

Profil Capitainerie

Version 3.19.3

N o t e s

S o m m a i r e

PAGE 6	Login	Saisie du Nom et du Mot de passe
PAGE 7	Menu Capitainerie	Détail des Rubriques
PAGE 9	Icônes Liste des demandes	Identification des Icônes Liste des Demandes en cours
PAGE 10	Onglets Liste des demandes	Identification des Onglets Liste des Demandes en cours
PAGE 13	DPQ	Consultation des Informations Visas
PAGE 26	DH	Consultation des Informations Visas
PAGE 29	DS	Consultation des Informations Visas
PAGE 30	Dossier escale	Consultation/Validation
PAGE 32	POP	Consultation
PAGE 33	Licences capitaines-pilotes	Gestion
PAGE 34	Archives	Consultation

I n f o r m a t i o n s C o m p l é m e n t a i r e s

PAGE 36	MOUVEMENTS	Liste des d'entrées, déhalages et sorties
PAGE 37	MOUVEMENTS RAPIDES FERRY	Liste des d'entrées, déhalages et sorties des navires ferry
PAGE 41	NAVIRES	Caractéristiques des navires
PAGE 42	VALIDATION NAVIRES	Validation des caractéristiques des navires
PAGE 43	NAVIRES à QUAI	Liste des navires à quai
PAGE 44	TELEVERSEMENT	Téléversement de fichiers
PAGE 45	PREVISIONS	Occupation des quais

Login : Saisie du Nom et du Mot de passe

Page : Login



1. NOTA :

Les paramètres de connexion sont fournis par l'administrateur. Pour demander un nouveau mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié ». Un email vous sera envoyé pour se faire.

Menu CAPITAINERIE: Détail des Rubriques

AGENDA

Liste des Demandes

Listing de toutes les demandes en cours (DPQ, DS, DH)

Archives

Listing de toutes les escales archivées

EN DIRECT

Records

Affichage des caractéristiques records des postes à quai

Dernières actions

Listing des dernières actions depuis 96h

Situation AIS

Lien vers Marine Traffic

Annuaire des marées

Lien vers le SHOM

CAPITAINERIE

Accès nautiques

Module de gestion des accès nautiques

Base navires

Recherche des caractéristiques d'un Navire, création d'un nouveau navire.

Licences capitaines-pilotes

Gestion des licences des capitaines-pilotes

Navires à quai

Situation du Port Navires à Quai

Mouvements

Etat d'Avancement d'une Escale en bon pour mouvement jusqu'au mouvement réalisé

Plan d'occupation des postes

Planning des escales tout navire

Plan d'occupation des postes ferry

Planning des escales de ferry

Téléchargement des documents d'escale / Téléversement

Espace de téléchargement et téléversement de documentation

Incidents

Listing des incidents enregistrés dans le port

Main courante

Espace de suivi de communications internes à la Capitainerie

Validation navires

Liste des navires récemment créés à valider

Forum des Capitaineries

Lien vers le forum

Statistiques

Espace de sélection de requêtes statistiques

ADMINISTRATION

Utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Paramètres

Paramètres internes applicatifs

Codifications

Tables de codification de l'application

Gestion quais

Gestion des fiches des quais

TABLEAUX DE BORD

Tableau de bord escale

visualisation globale des documents d'escale

Tableau de bord S-ONE

visualisation globale des échanges avec le CCS

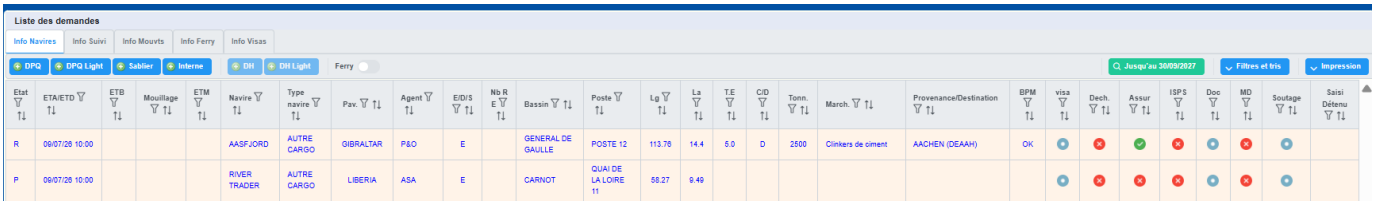
Lettres / Liste des Demandes

Identification des lettres

R : Demande réelle/réalisée
F : Demande ferme
P : Demande prévisionnelle
S : Demande supprimée(ligne texte de couleur verte)
C : Nouveau navire(ligne texte de couleur rouge)

E : Entrée(ligne texte de couleur bleue)
D : Déhalage (ligne texte de couleur noire)
S : Sortie (ligne texte de couleur jaune)

Liste des Demandes en cours / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info navires



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, l'ETB, son nom, le type du navire, l'agent propriétaire de la demande, le sens, le nombre de remorqueurs demandé, le secteur, le poste à quai demandé, la longueur du navire, la largeur du navire, le tirant d'eau annoncé, les informations concernant la marchandise, le port de provenance ou destination (en fonction du sens du mouvement), le BPM (bon pour mouvement), le pictogramme DOC : si le dossier escale a été validé par l'agent (icône verte sinon rouge), le pictogramme ISPS : si la déclaration de sureté a été déposée (icône verte sinon rouge), le pictogramme VISA : si le dossier escale a été validé par la Capitainerie (icône verte sinon rouge), le pictogramme MD : si la déclaration de matières dangereuses a été déposée (icône verte sinon rouge), le pictogramme ASSUR : si la case assurance a été cochée dans la demande (icône verte sinon rouge), saisi/détenu : si le navire est indiqué comme saisi ou détenu par la capitainerie, un pictogramme ■ s'affiche.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

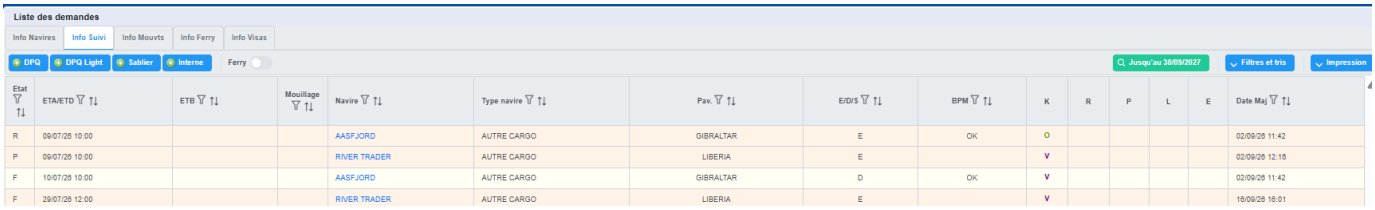
- Création DPQ (clic sur le bouton)
- Création DPQ light (clic sur le bouton)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
  - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
  - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info suivi



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son nom, le sens, si le BPM (bon pour mouvement est OK ou non), le visa R (Remorquage), le visa P (Pilotage), le visa K (Capitainerie), le visa L (Lamanage), le visa E (Exploitant). Un « V » de couleur violette est un visa VU. Un « O » de couleur verte est un visa « OK ». Un « N » de couleur rouge est un visa « NON OK ». Un commentaire a été écrit si la lettre du visa est soulignée.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

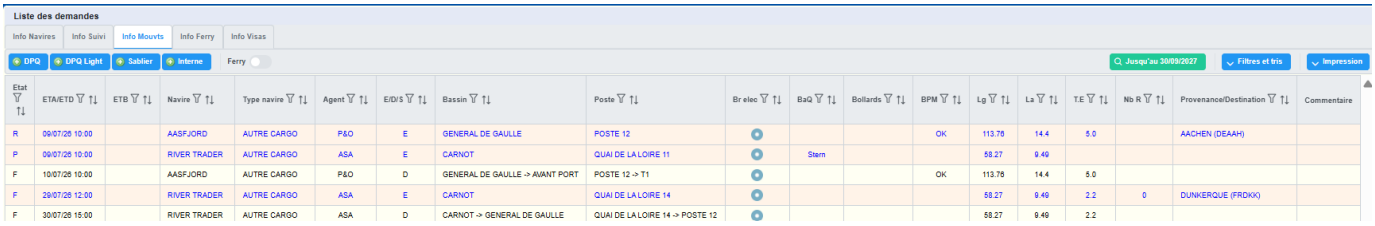
- Création DPQ (clic sur le bouton)
- Création DPQ light (clic sur le bouton)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
    - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info mouvts



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son nom, le sens, si le BPM (bon pour mouvement est OK ou non), la longueur du navire, le tirant d'eau, le nombre de remorqueurs demandé, le poste à quai, le bord à quai, les bollards demandés, l'agent propriétaire de la demande, le manutentionnaire et le commentaire de l'agent.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

- Création DPQ (clic sur le bouton)
- Création DPQ light (clic sur le bouton)

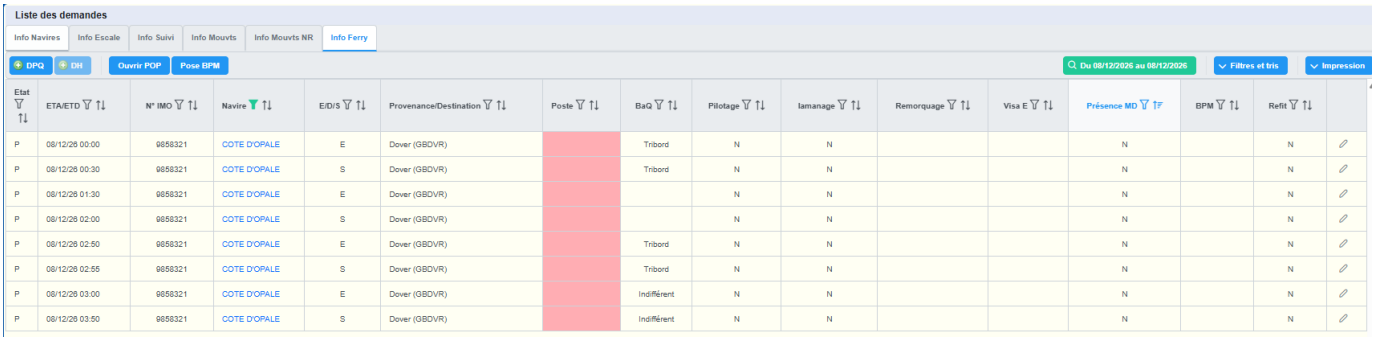
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
    - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info ferry



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son numéro IMO, son nom, le sens, la provenance ou destination, le poste à quai, le bord à quai, le pilotage (O/N), le lamanage (O/N), le nombre de remorqueurs demandé, le visa de l'exploitant, la présence de MD (O/N), si le BPM (bon pour mouvement est OK ou non), le refit (O/N). N'apparaissent dans cette liste que les navires de type ferry dont les annonces ne sont ni archivées, ni supprimées et ni réalisées.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

- Création DPQ (clic sur le bouton)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Dossier escale (sélection de la ligne de la DPQ ou DS dans la liste + clic sur le bouton)
- Ouvrir POP (clic sur le bouton)
- Modification (clic sur le crayon de la ligne concernée) : permet de modifier le poste à quai, le cas refit et le BPM
- Pose BPM (clic sur le bouton) : permet de poser un BPM global sur toutes les demandes affichées dans la page. Il faut jouer avec le filtre sur dates si on veut limiter la pose du BPM à une ou plusieurs journées précises. Les demandes éligibles sont celles qui ont un poste à quai attribué.

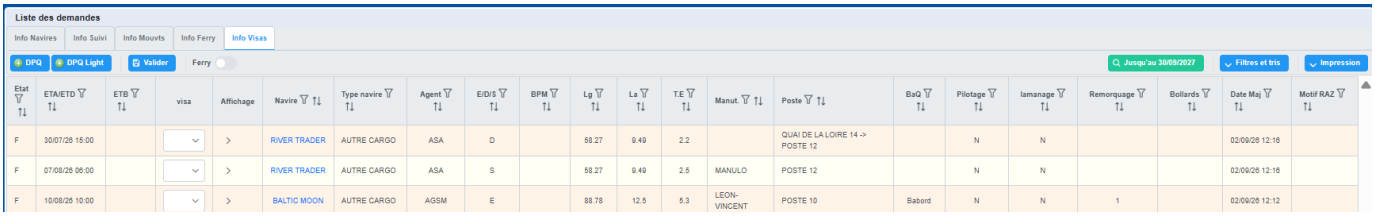
Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
    - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés

- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info visas



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son nom, l'agent propriétaire de la demande, le sens, la longueur du navire, le tirant d'eau, le manutentionnaire, le poste à quai, le bord à quai, la position et la date de mise à jour de la demande. Le visa peut être donné à partir de cet écran en le choisissant dans la liste déroulante et en écrivant un commentaire si besoin et en cliquant sur le bouton « Valider ». N'apparaissent dans cette liste que les navires sans visas.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

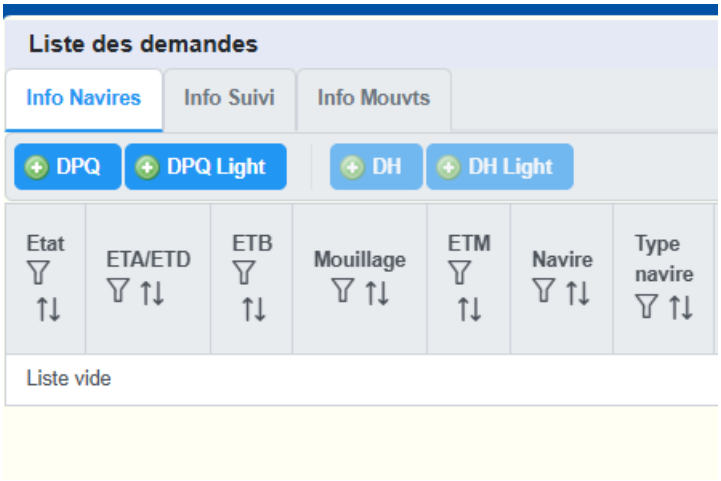
- Création DPQ (clic sur le bouton)
- Création DPQ light (clic sur le bouton)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

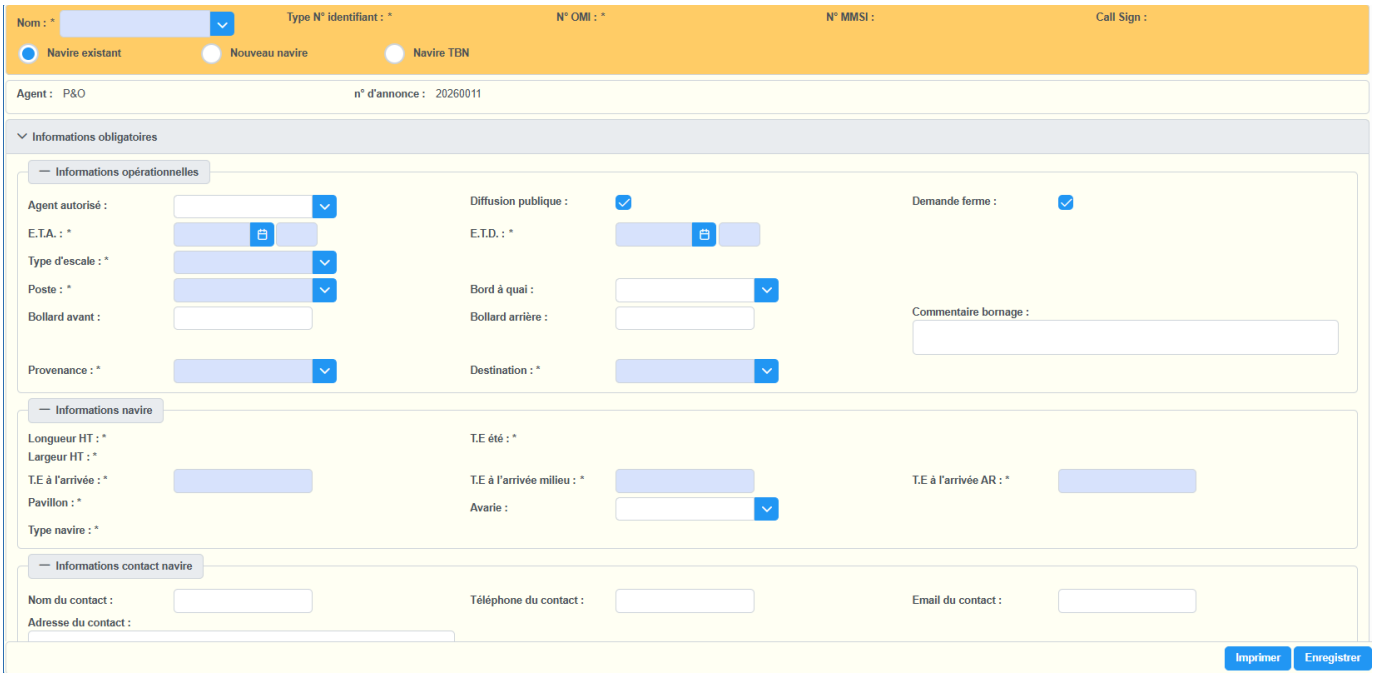
- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
    - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

DPQ : Création Nouvelle DPQ

Page : Création de Demande de Place à Quai



Le bouton « DPQ » situé en haut à gauche de la liste des demandes permet d'accéder à la page de création d'une nouvelle demande de place à quai.



Un navire est l'objet d'une nouvelle escale :

Saisir les premières lettres du nom ou du n° OMI dans la liste « nom » pour lancer la recherche.

- ✓ **Trois situations sont à prendre en compte :**
  - La recherche ramène une ou plusieurs occurrences

    Cliquer sur le navire souhaité

- ✓ La recherche reste infructueuse

  Sélectionner «Nouveau navire»

- ✓ On ne connaît pas encore le nom du navire (ou on désire le laisser provisoirement anonyme)

  Cocher l'option TBN

DPQ : Informations Obligatoires

Page : Création de Demande de Place à Quai

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés en demande ferme

- E.T.A – E.T.D
- Type d'escale
- Bassin - POSTE
- Provenance - Destination
- Longueur HT - Largeur HT
- T.e Eté
- T.e à l'arrivée avant – T.e à l'arrivée milieu - T.e à l'arrivée arrière
- Pavillon
- Type navire
- Nom du capitaine – Prénom du capitaine
- Nombre de passagers – Nombre d'équipage
- Manutentionnaire (si des marchandises sont déclarées)
- Indicateur niveau de sûreté du navire (1 par défaut)
- Visite navire soumis à inspection renforcée
- Fumigation (pour les cargos uniquement)

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés en demande prévisionnelle, nouveau navire ou TBN

- E.T.A – E.T.D
- Bassin - POSTE
- Manutentionnaire (si des marchandises sont déclarées)

- ✓ NOTA 1

Si le navire vient charger ou décharger un produit, tous les champs de la zone «informations marchandises» devront être renseignés.

- ✓ NOTA 2

Toutes les listes déroulantes permettent une recherche à auto-complétion (à la « Google »).

- ✓ NOTA 3

Toute demande de place à quai (DPQ) est à priori une « DEMANDE FERME » (cf. case à cocher en haut à droite de l'écran)

✓ NOTA 4

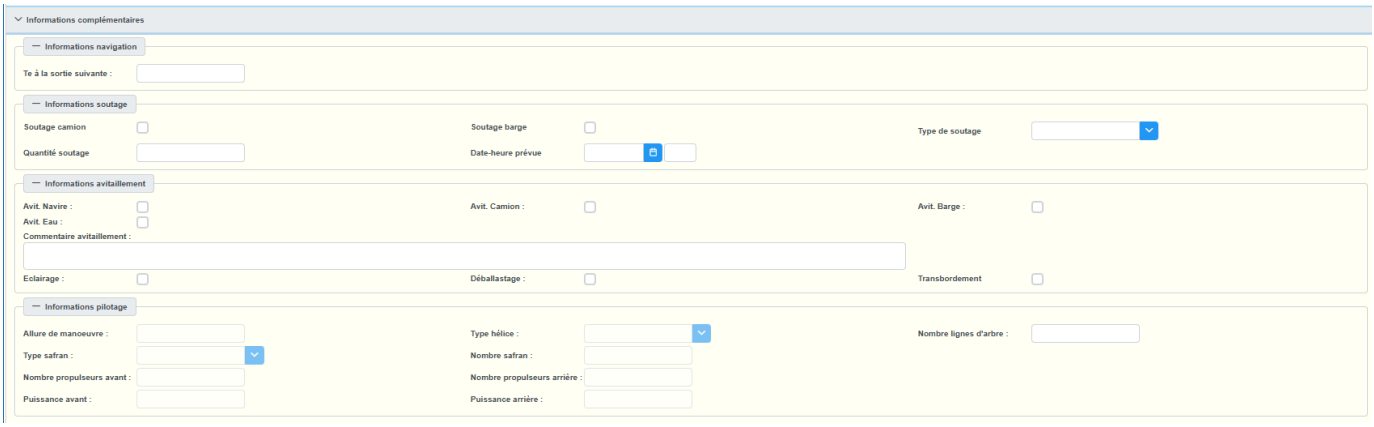
Toute demande de place à quai (DPQ) est à priori une « DEMANDE PUBLIQUE» (cf. case à cocher en haut à droite de l'écran). Les demandes non publiques ne sont pas visibles par les autres agents jusqu'à la réalisation du mouvement.

✓ **Changement d 'Agent :**

- La liste « agent autorisé » permettent de transférer à l' agent **A** la gestion du déhalage ou e la sortie d'un navire entré sur le compte de l' agent **B**.

DPQ : Informations Complémentaires

Page : Création de Demande de Place à Quai



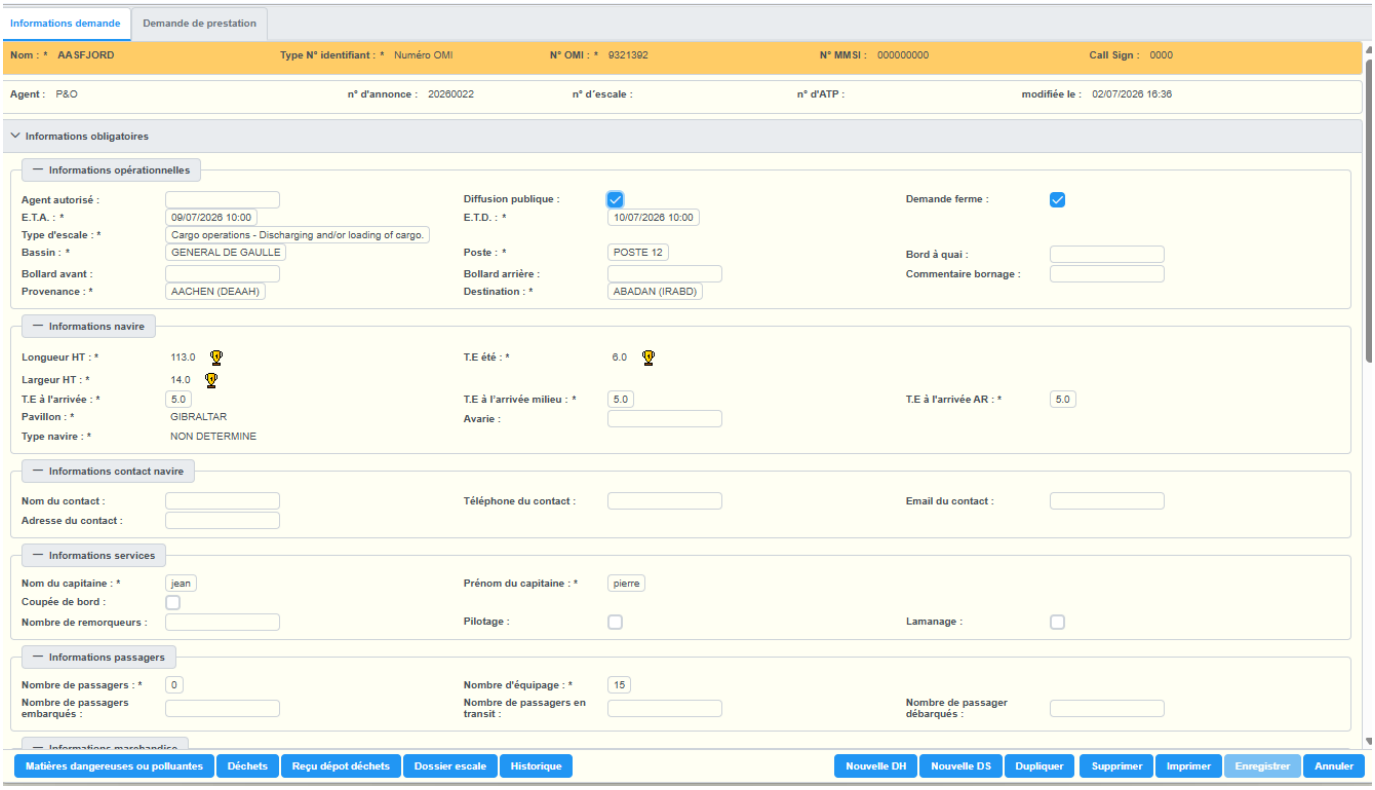
✓ **Les infos de cette page sont facultatives :**

✓ Elle comprend : les informations soutage, avitaillement et les informations pilotage concernant le nombre de propulseurs. Les informations soutage et avitaillement peuvent être modifiées jusqu'au départ du navire.

DPQ : Contrôle des Saisies

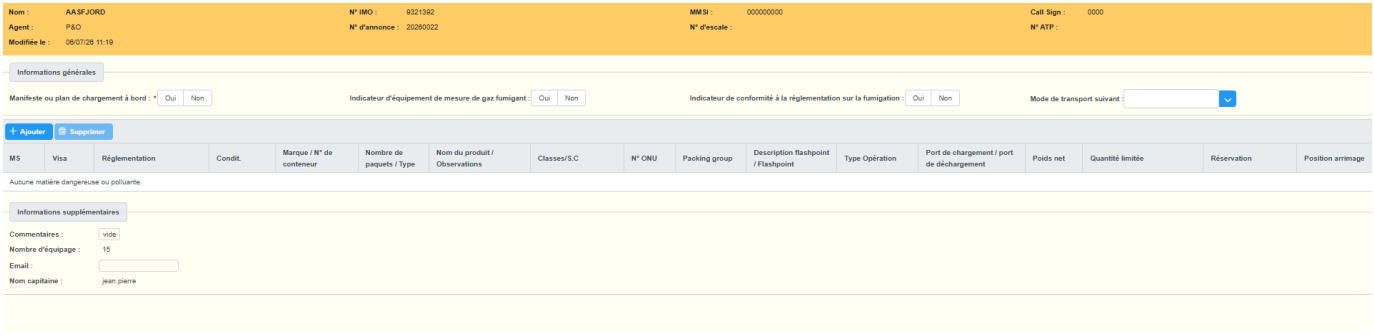
- ✓ **A partir des boutons de commande au bas de ces pages on pourra :**
- ✓ **créer la demande de DEHALAGE (Nouvelle DH) ou la demande de SORTIE (Nouvelle DS)**
- ✓ **dupliquer la demande de poste à quai (copie de la demande)**
- ✓ **supprimer la demande (annulation)**
- ✓ **imprimer la demande**
- ✓ **raccourcis d'accès aux formalités : déclaration matières dangereuses, reçu dépôt de déchets, déclaration déchets**
- ✓ **accéder au dossier escale**
- ✓ **accéder à la fiche de caractéristiques du navire**
- ✓ **accéder à l'historique de la demande**

Page : Demande de Place à Quai



DPQ : Matières Dangereuses

Page : Création de Demande de Place à Quai



- **La déclaration est accessible depuis la DPQ :**

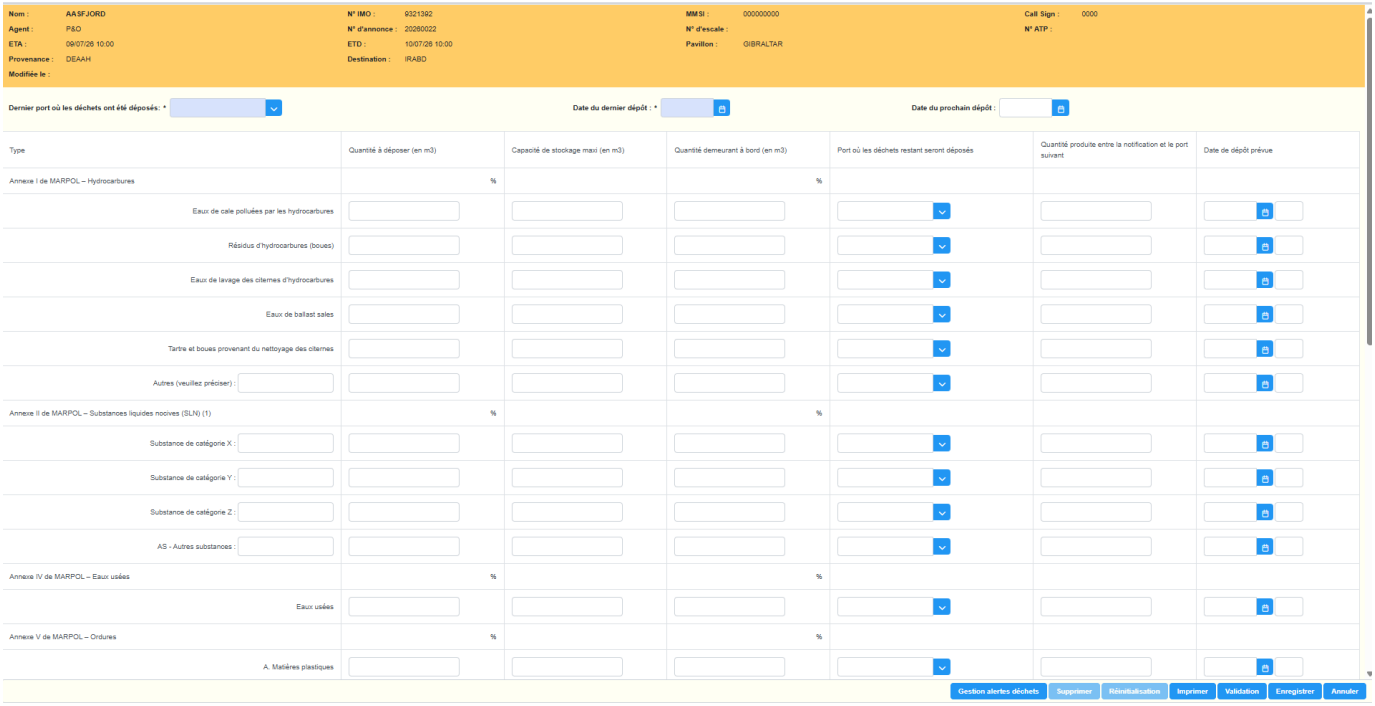
  Le bouton « Matières Dangereuses ou Polluantes » ouvre l'écran ci-dessus.

✓ NOTA

Les champs bleutés sont obligatoires. Les informations demandées correspondent à celles de la FAL7.

DPQ : Déchets

Page : Création de Déchets



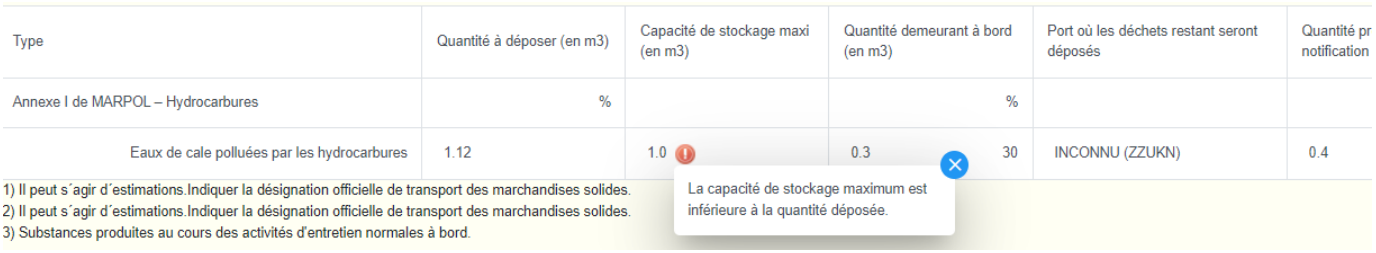
✓ **La déclaration est accessible depuis la DPQ :**

Le bouton « Déchets » ouvre l'écran de saisie ci-dessus.

✓ NOTA 1

Les champs bleutés sont obligatoires. Le commentaire est obligatoire si aucun dépôt est déclaré.

✓ NOTA 2

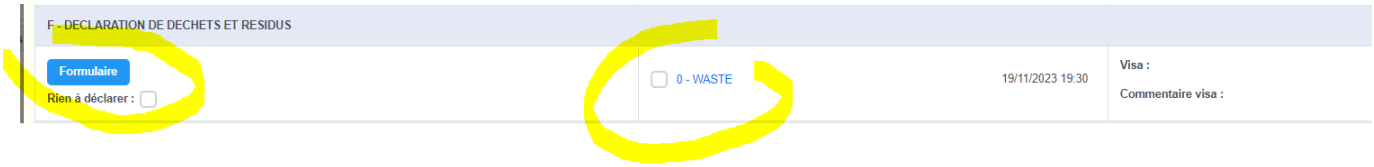


Des alertes non bloquantes peuvent remonter en fonction de :

- La capacité de stockage maxi ne peut être inférieure à la somme de la quantité demeurant à bord et de la quantité produite entre la notification et le port suivant.
- La capacité de stockage maxi ne peut être inférieure à la quantité déposée.
- Si la capacité de stockage suffisante dédiée, pour un type de déchet, est supérieure ou égale au seuil d'une annexe MARPOL selon la directive (UE) 2019/883

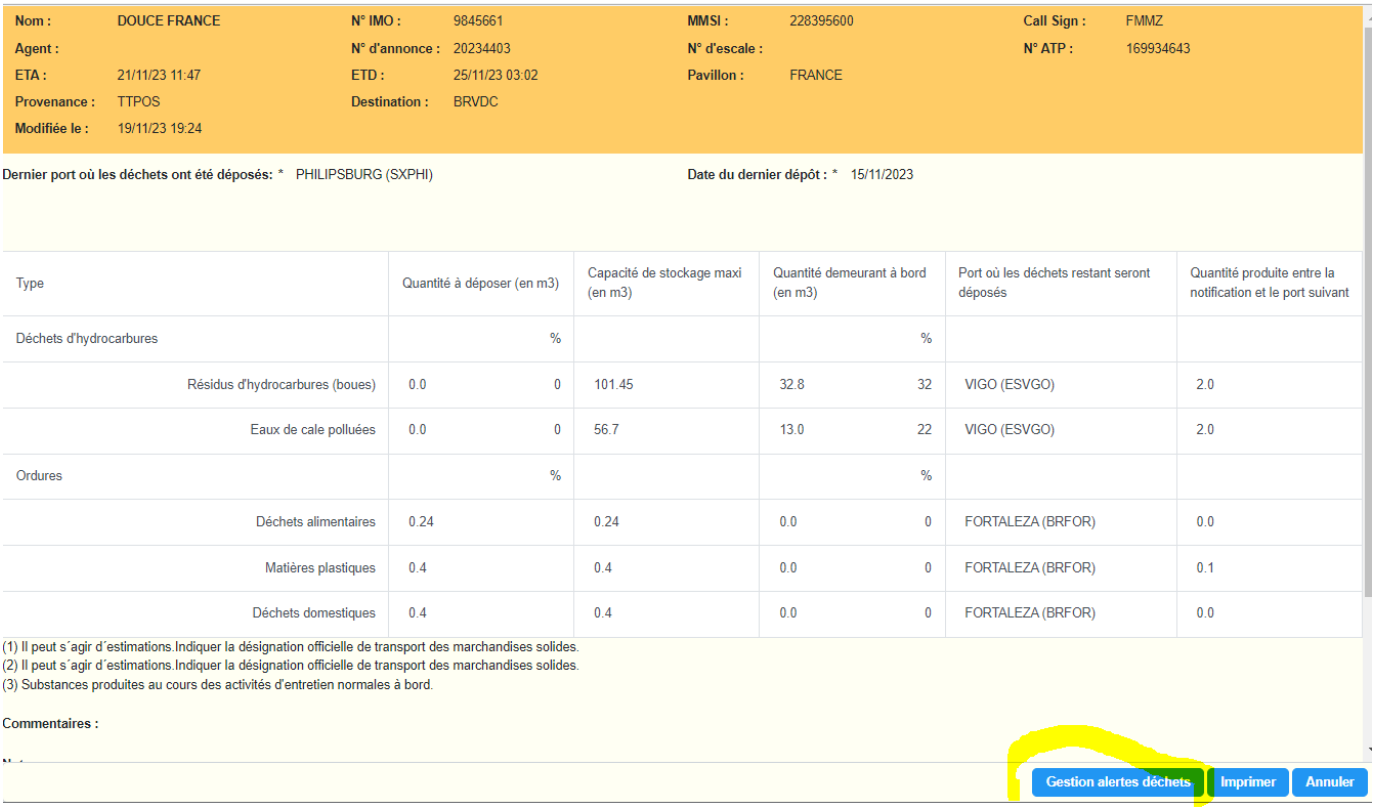
Gestion des alertes (ALERT)

Une alerte peut être transmise au GUMP depuis le formulaire WASTE (dossier escale d'entrée du navire), que le formulaire soit validé ou non, en archive ou non.

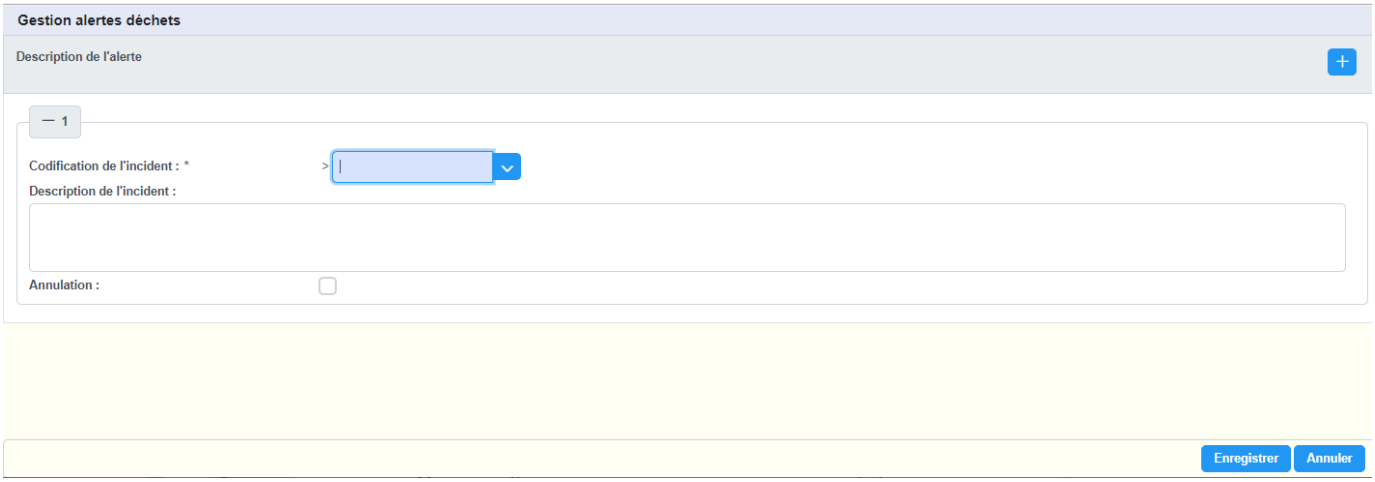


Le formulaire est accessible par le bouton « formulaire » ou le lien « WASTE » de la ligne « DECLARATION DE DECHETS ET RESIDUS » du dossier escale.

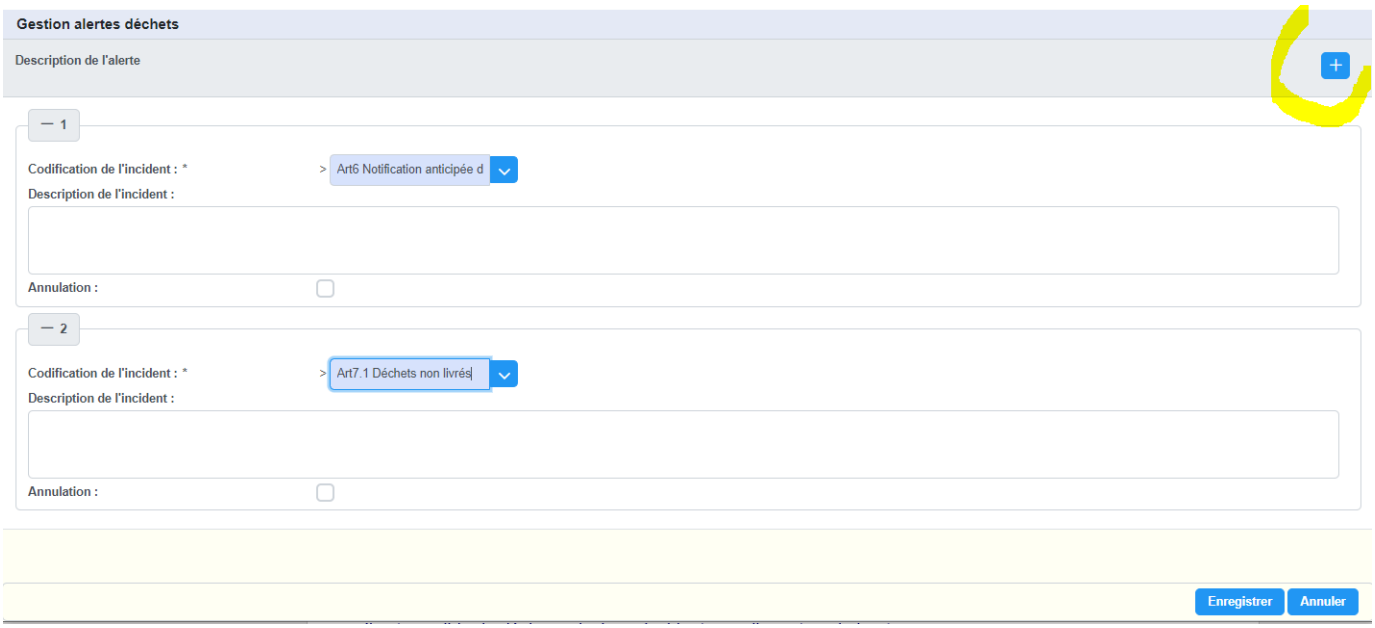
Le bouton « gestion des alertes » en bas de page permet d'envoyer une ou plusieurs alertes ou de les annuler :



Le formulaire permet de sélectionner la codification de l'incident :



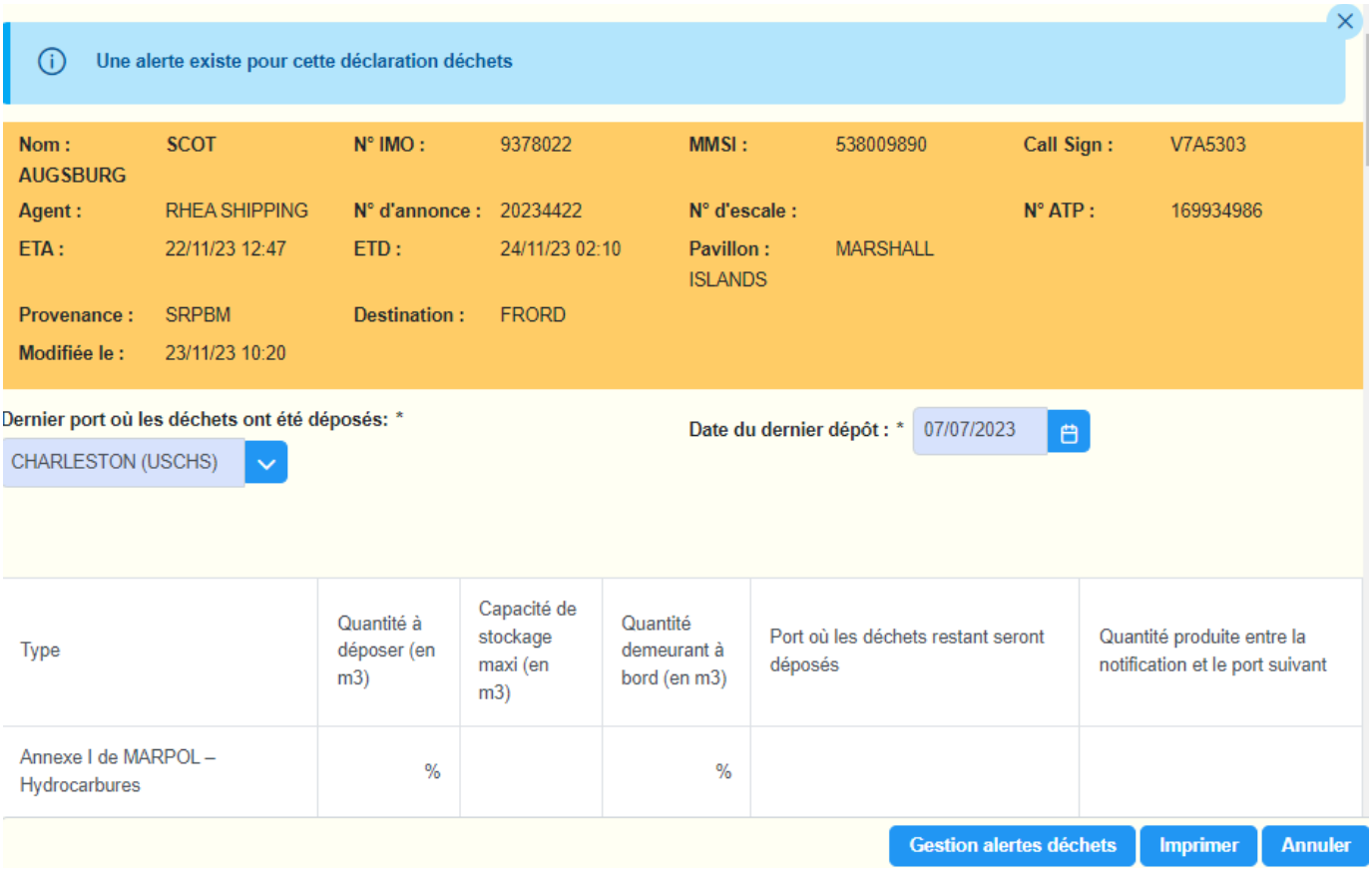
Il est possible de déclarer plusieurs incidents en cliquant sur le bouton + :



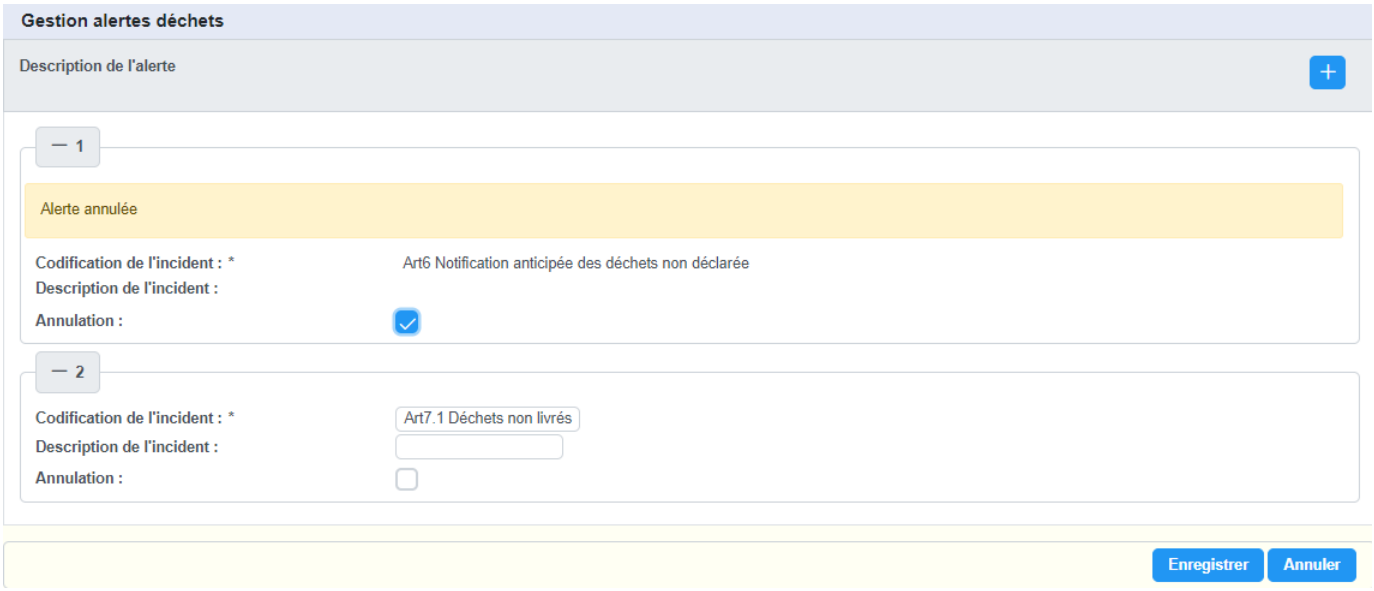
Les choix de codifications sont :

- Art6 Notification anticipée des déchets non déclarée (article 6)
- Art7.1 Déchets non livrés (article 7.1)
- Art7.3 Réception des déchets non déclarée (article 7.3)
- Art7.4 Le navire a navigué mais n'a pas une capacité de stockage suffisante (article 7.4)
- OTHER Autre (veuillez remplir la description en texte libre), par exemple incompatibilité [significative] entre la notification et la réception

En enregistrant, l'alerte est envoyée au GUMP et le formulaire WASTE indique qu'un alerte existe pour la déclaration :

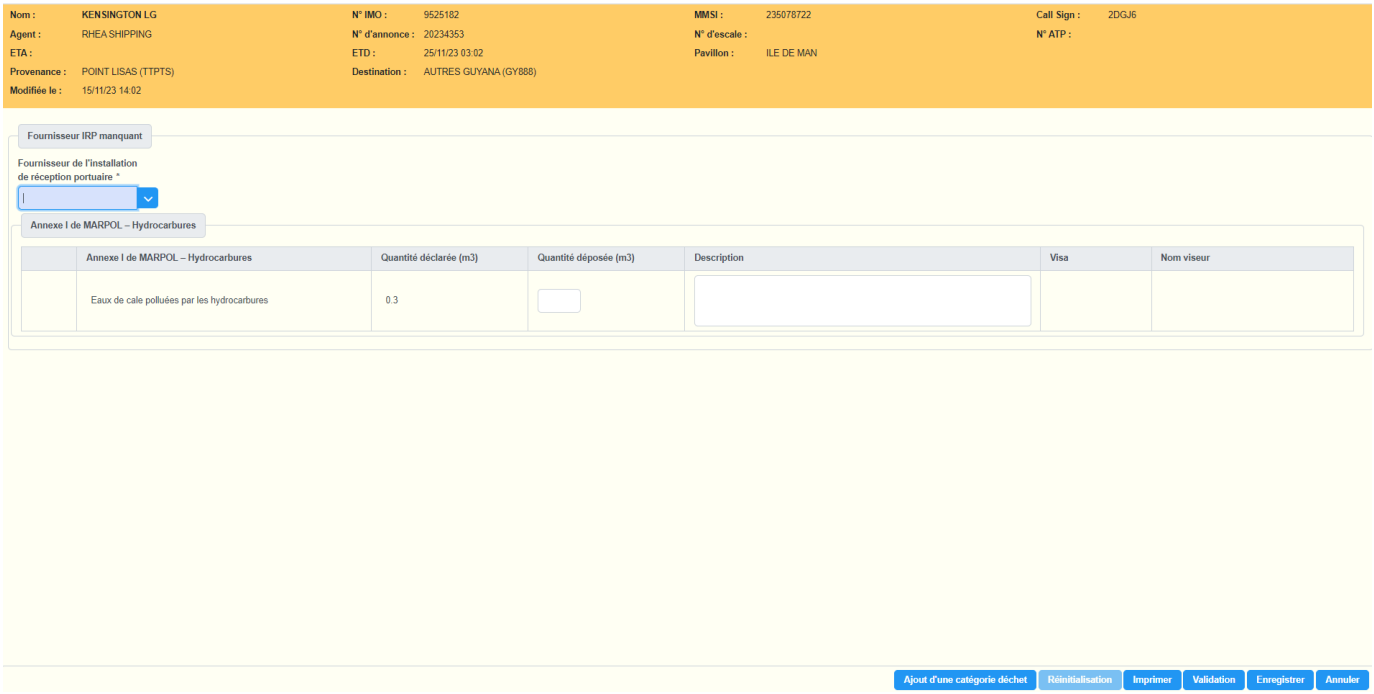


Pour annuler une alerte, il faut retourner dans la gestion des alertes et cocher la case « annulation » :

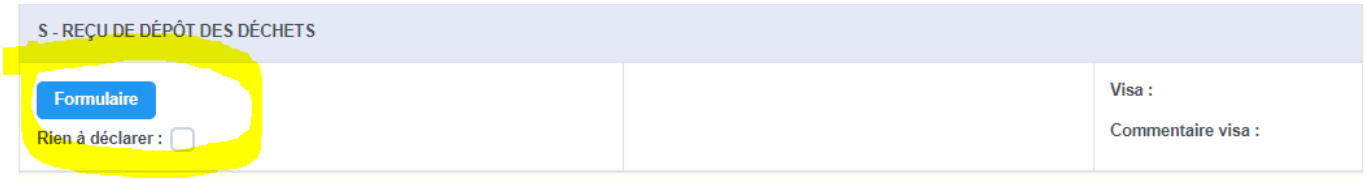


Reçu de dépôt de déchets (RECEIPT)

Page : Reçu de dépôt de déchets



Le formulaire de reçu de dépôt des déchets est disponible à partir du dossier escale de sortie, en cliquant sur le bouton « formulaire » de la ligne correspondante :



Il est initialisé en partie par la déclaration de déchets validée du dossier escale d'entrée.

Pour le compléter, en fonction des informations fournies par les collecteurs, l'agent maritime peut indiquer :

- La société collectrice (fournisseur de l'IRP) (obligatoire)
- Le fournisseur de l'installation de traitement (facultatif)
- La date de début du dépôt (sera initialisée par la date d'accostage)
- La date de fin du dépôt (sera initialisée par l'ETD)
- La quantité collectée (en m3) (obligatoire)
- La description du dépôt (facultatif)

Ceci pour chaque type de déchets collecté. La société collectrice sera à sélectionner par famille de déchets (annexe Marpol).

Si un type de déchets n'avait pas été déclaré « à déposer » mais qu'il a été collecté, il faut l'ajouter en cliquant sur le bouton de bas de page « ajout d'une catégorie de déchet ».

Le type de déchet ajouté va s'associer à l'annexe correspondante. Il n'est pas possible d'ajouter un type de déchets déjà présent dans le formulaire.

Les données saisies dans le tableau sont à valider au moyen du bouton « validation » en bas de page.

Les données peuvent aussi être injectées dans le système à partir du fichier AnNa dans sa version 1.3 :

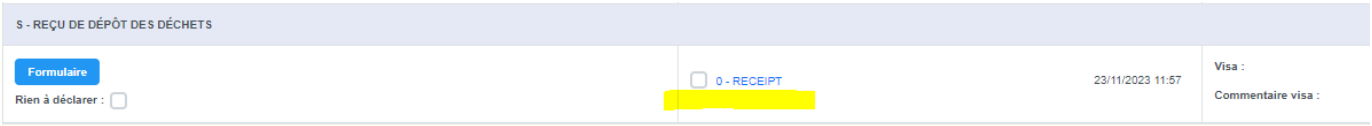
WASTE AND RESIDUES RECEIPT

Waste Items

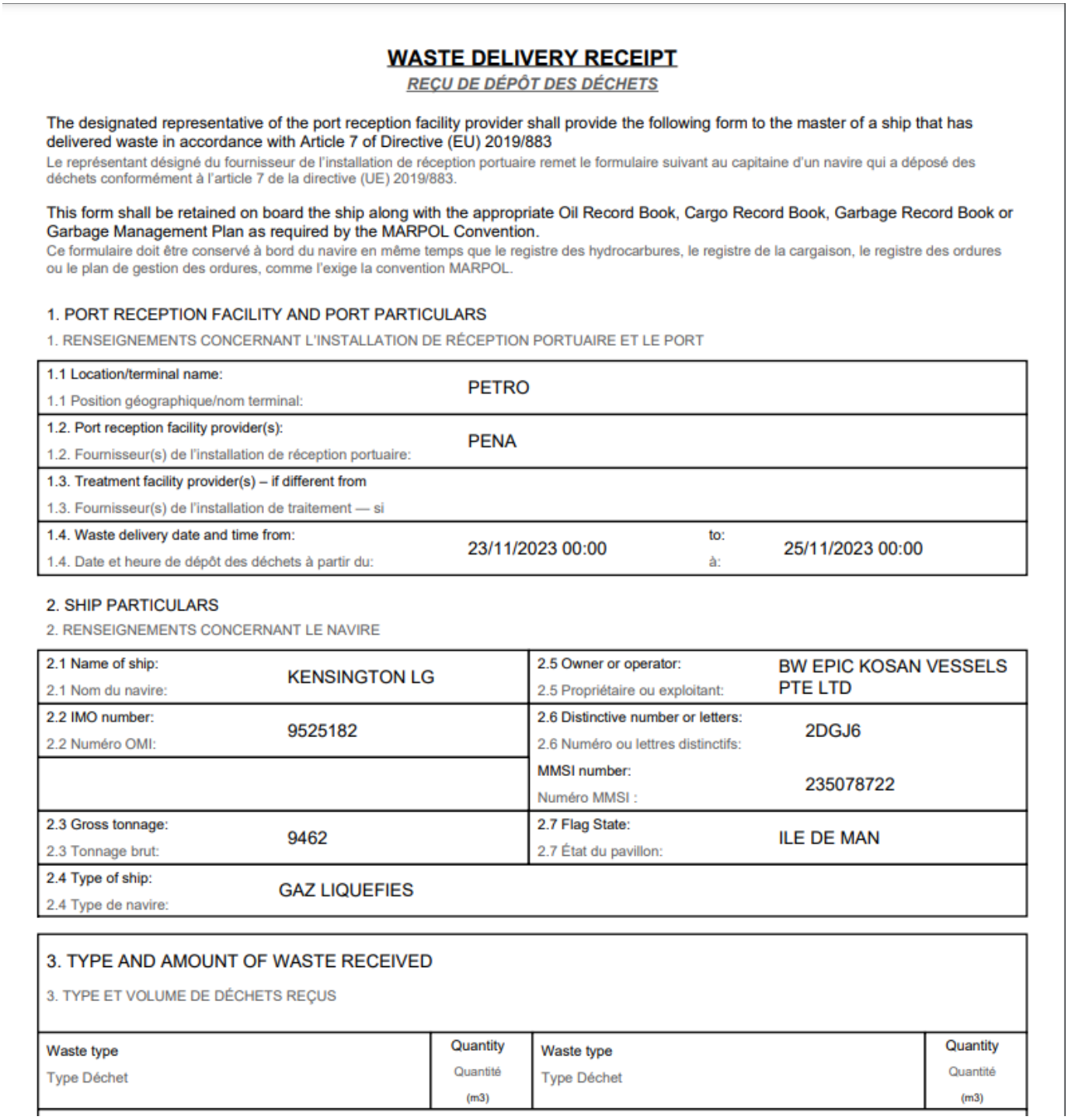
*Waste type	Waste type code	Waste type description	*Waste that has been delivered (m3) (numbers only)	*Port reception facility provider name	Traitement facility provider name
Waste oils - Oily Bilge water	101		0,00		
Waste oils - Oily Residues (Sludge)	102		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Oily tank washings	103		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Oily (dirty) ballast water	104		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Scale and sludge from tank cleaning	105		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Other (please specify)	999		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex II - Category X substance – Indicate the proper shipping name of the NLS involved	201		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex II - Category Y substance – Indicate the proper shipping name of the NLS involved	202		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex II - Category Z substance – Indicate the proper shipping name of the NLS involved	203		0,00		

... | Stowaway_List | Ship_Stores | Waste_And_Residues | Dangerous_And_Polluting_Goods | Security | Waste_Receipt | Version | Reference_D ...

A la validation (intégration fichier AnNa ou validation manuelle), le document est dématérialisé et accessible dans la colonne « fichier » du dossier escale :



Le bouton « édition » permet d'exporter le modèle normalisé :



WASTE DELIVERY RECEIPT

REÇU DE DÉPÔT DES DÉCHETS

The designated representative of the port reception facility provider shall provide the following form to the master of a ship that has delivered waste in accordance with Article 7 of Directive (EU) 2019/883

Le représentant désigné du fournisseur de l'installation de réception portuaire remet le formulaire suivant au capitaine d'un navire qui a déposé des déchets conformément à l'article 7 de la directive (UE) 2019/883.

This form shall be retained on board the ship along with the appropriate Oil Record Book, Cargo Record Book, Garbage Record Book or Garbage Management Plan as required by the MARPOL Convention.

Ce formulaire doit être conservé à bord du navire en même temps que le registre des hydrocarbures, le registre de la cargaison, le registre des ordures ou le plan de gestion des ordures, comme l'exige la convention MARPOL.

1. PORT RECEPTION FACILITY AND PORT PARTICULARS

1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'INSTALLATION DE RÉCEPTION PORTUAIRE ET LE PORT

1.1 Location/terminal name: 1.1 Position géographique/nom terminal:	PETRO		
1.2. Port reception facility provider(s): 1.2. Fournisseur(s) de l'installation de réception portuaire:	PENA		
1.3. Treatment facility provider(s) – if different from 1.3. Fournisseur(s) de l'installation de traitement — si			
1.4. Waste delivery date and time from: 1.4. Date et heure de dépôt des déchets à partir du:	23/11/2023 00:00	to: à:	25/11/2023 00:00

2. SHIP PARTICULARS

2. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE NAVIRE

2.1 Name of ship: 2.1 Nom du navire:	KENSINGTON LG	2.5 Owner or operator: 2.5 Propriétaire ou exploitant:	BW EPIC KOSAN VESSELS PTE LTD
2.2 IMO number: 2.2 Numéro OMI:	9525182	2.6 Distinctive number or letters: 2.6 Numéro ou lettres distinctifs:	2DGJ6
		MMSI number: Numéro MMSI :	235078722
2.3 Gross tonnage: 2.3 Tonnage brut:	9462	2.7 Flag State: 2.7 État du pavillon:	ILE DE MAN
2.4 Type of ship: 2.4 Type de navire:	GAZ LIQUEFIES		

3. TYPE AND AMOUNT OF WASTE RECEIVED

3. TYPE ET VOLUME DE DÉCHETS REÇUS

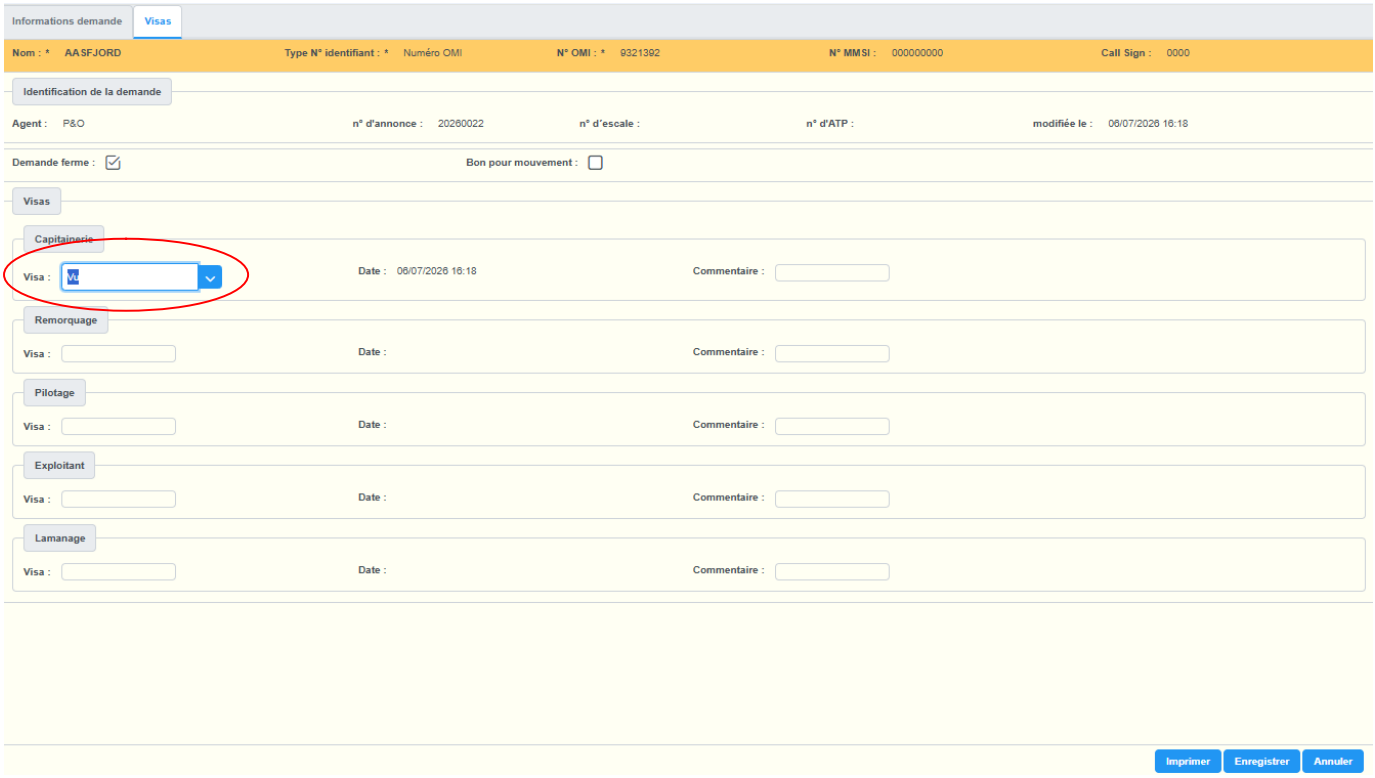
Waste type Type Déchet	Quantity Quantité (m3)	Waste type Type Déchet	Quantity Quantité (m3)

Figure 1 : exemple partiel du modèle normalisé

Dans le cas où une ou plusieurs sociétés collectrices interviennent dans VIGIEsip pour fournir les données de collecte, elle ne pourra compléter et viser uniquement les catégories de déchets pour lesquelles elle est mandatée. Ces interventions sont tracées et affichées (visa / nom viseur). La validation globale du document revient à l'agent maritime, mais sa complétude revient , en partie ou totalité, aux sociétés collectrices.

DPQ : Visas

Visas / Page : Demande de place à quai

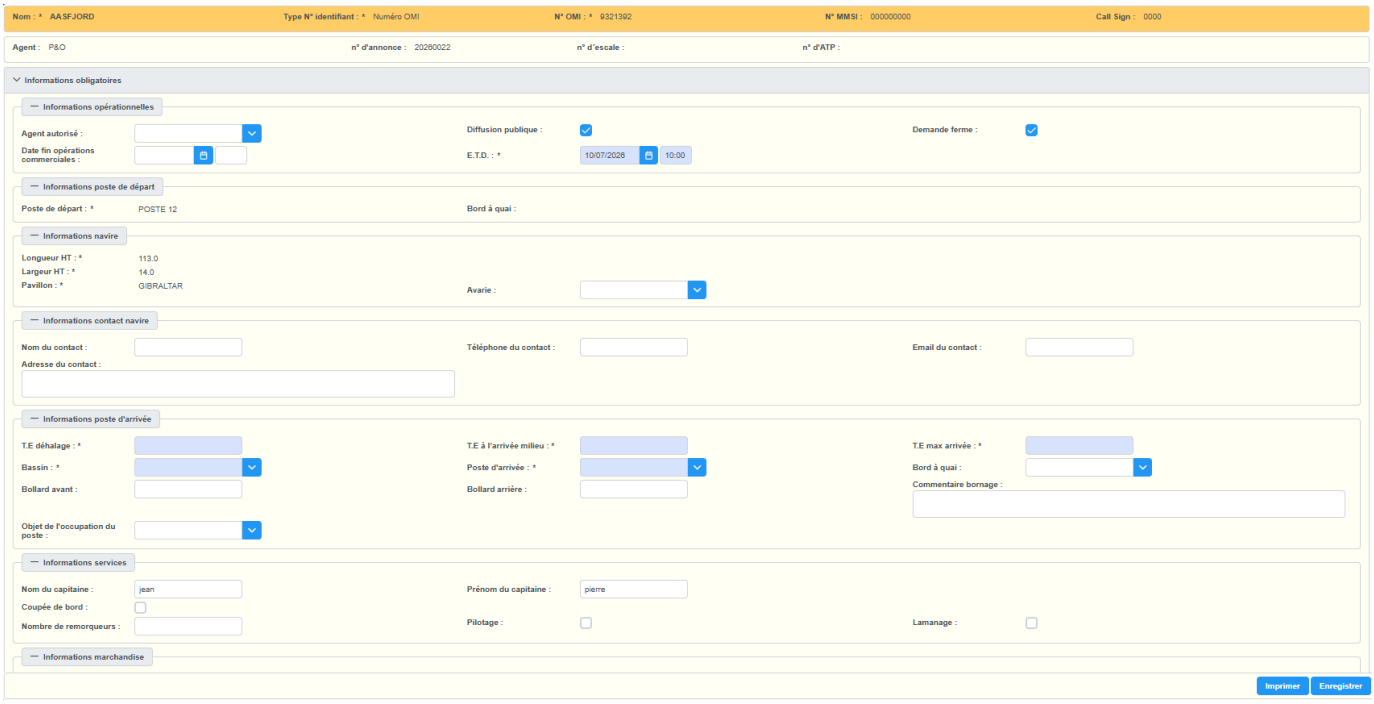


Un visa OK ou NOK peut être donné, ainsi qu'un commentaire. Le bouton Historique permet de visualiser toutes les actions réalisées sur la demande. Le visa OK donne accès à la case à cocher « BON POUR MOUVEMENT ».

DH : Informations Obligatoires

Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste

Page : Création de Demande de déhalage



A partir des boutons de commande « Nouvelle DH » au bas de l'écran de la DPQ ou en haut à gauche de la liste des demandes, on ouvre l'écran de saisie ci-dessus.

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés

- E.T.D
- Longueur HT – Largeur HT
- Pavillon
- TE déhalage avant – TE milieu – TE déhalage arrière
- Bassin - Poste d'arrivée

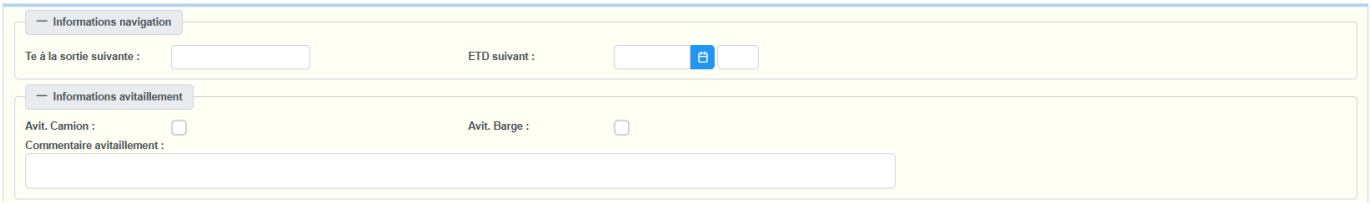
✓ **Changement d 'Agent :**

✓ La liste « agent autorisé » permettent de transférer à l' Agent **B** la gestion de la sortie d'un navire entré sur le compte de l' Agent **A**.

DH : Informations Complémentaires

Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste

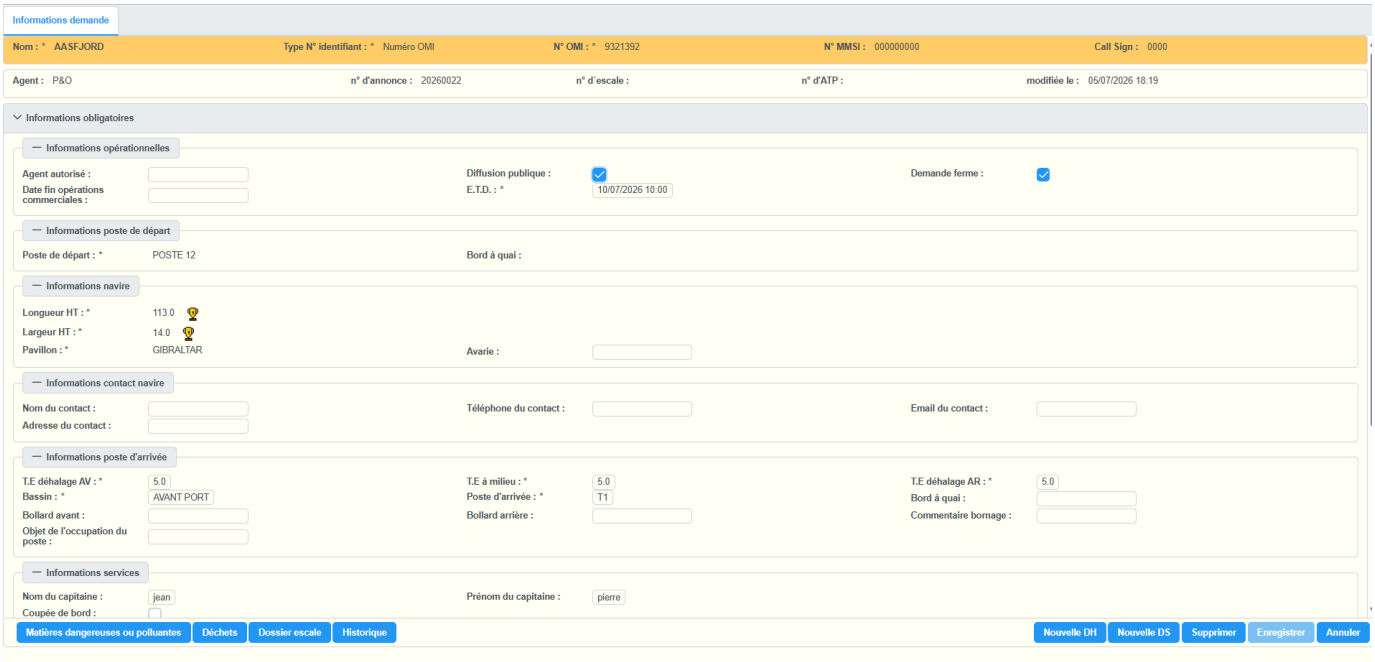
Page : Création de Demande de déhalage



- ✓ **Les infos de cette page sont facultatives :**
- ✓ Elle comprend : le TE de sortie et l'ETD suivant et les informations avitaillement.

DH : Contrôle des Saisies

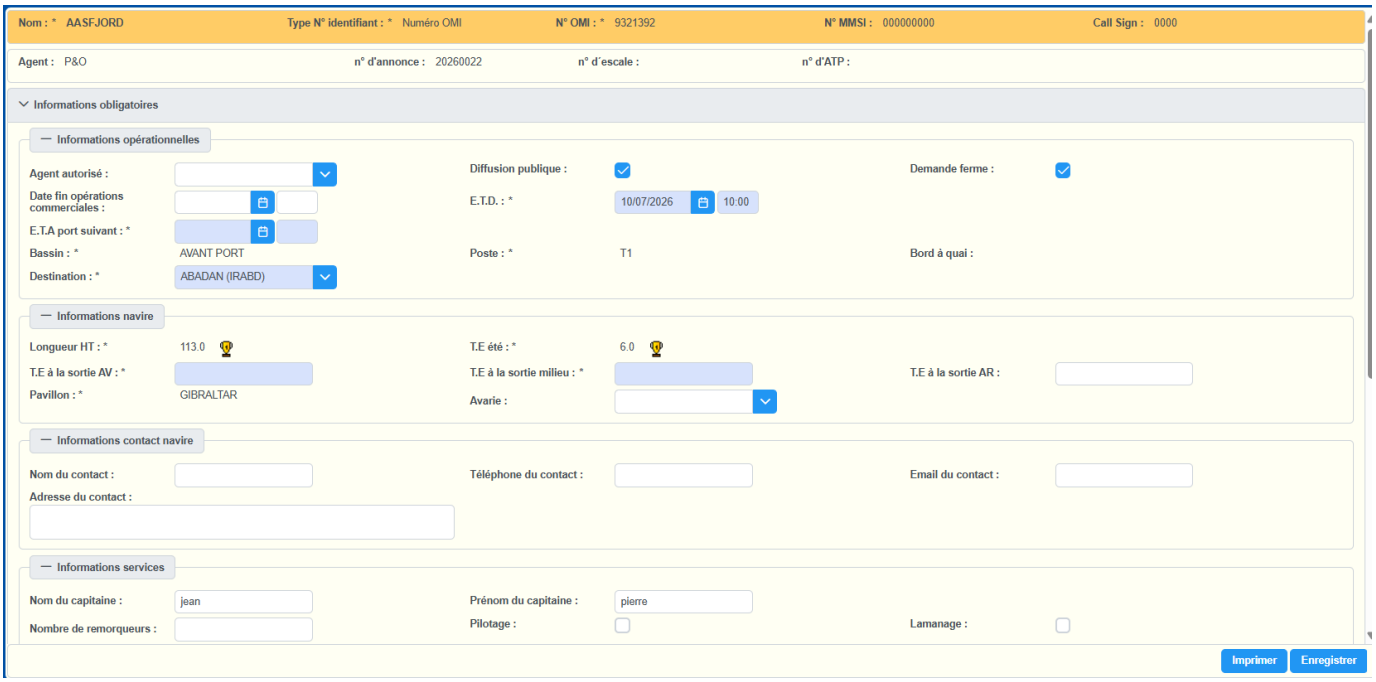
Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste



- ✓ **A partir de la page de demande de déhalage, on pourra accéder :**
  - Soit à une nouvelle Demande de Déhalage (DH)
  - Soit à la Demande de Sortie

DS : Informations Obligatoires

Demande de sortie (DS) / Page : Création de Demande de Sortie



- ✓ **L'écran de saisie « DEMANDE de SORTIE » (DS)** s'obtient selon le cas de deux façons différentes :

  - ✓ SANS DEMANDE de DEHALAGE

L'écran de saisie s'obtient par le bouton de commande « NOUVELLE DS » depuis la DPQ, voir copie d'écran page 14.

  - ✓ EN PRESENCE d'une DEMANDE de DEHALAGE

Ce même écran de saisie s'obtient à partir de l'écran de contrôle de la dernière demande de déhalage (si plusieurs déhalages s'enchaînent), voir copie d'écran page 17.

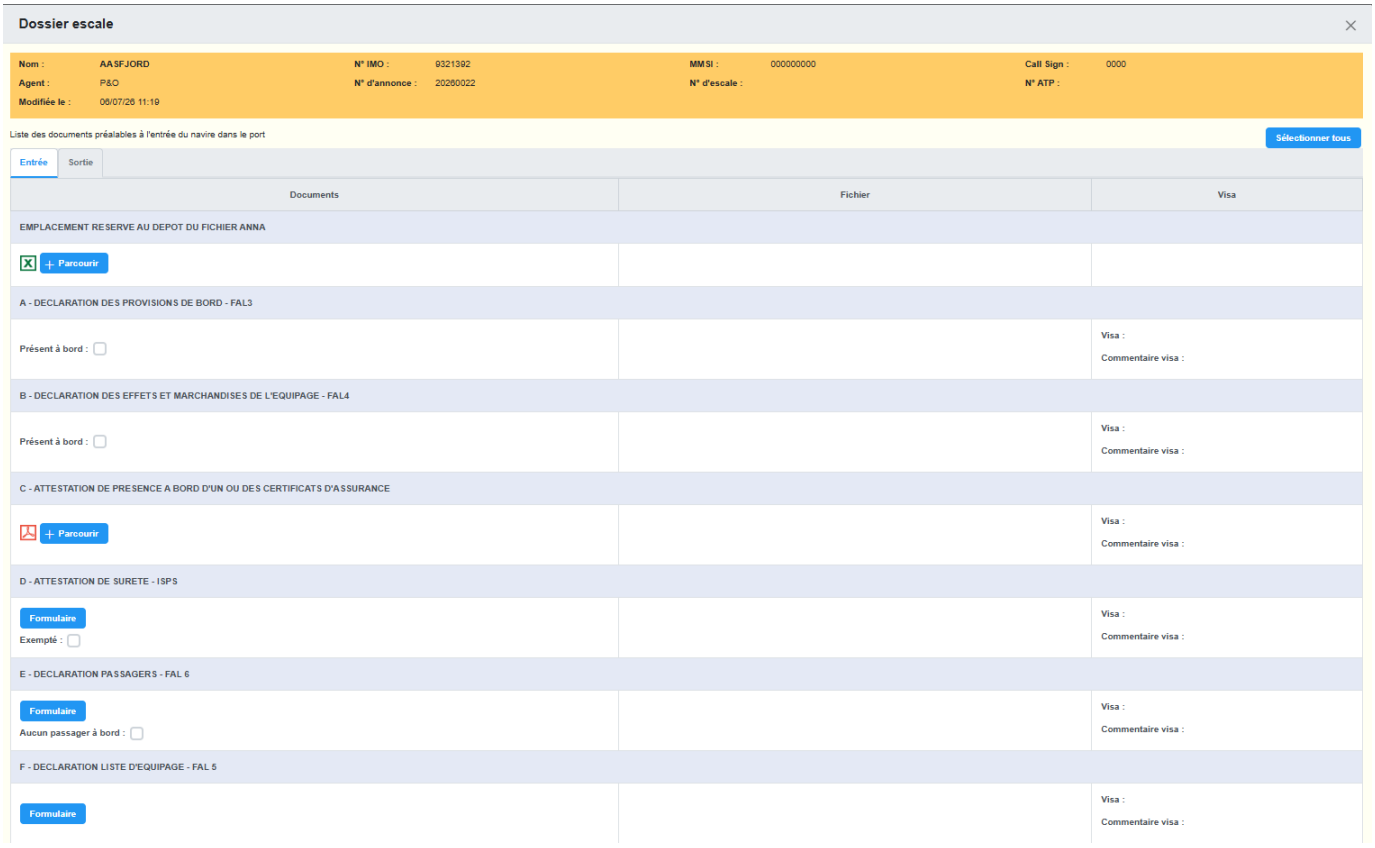
LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés

- E.T.D – E.T.A port suivant
- Destination
- Longueur HT - T.e à la sortie
- Pavillon
- Nombre de passagers
- Nombre d'équipage
- Indicateur de sûreté du navire (1 par défaut)

- ✓ **Changement d 'Agent :**
- ✓ La liste « agent autorisé » permettent de transférer à l' Agent **B** la gestion de la sortie d'un navire entré sur le compte de l' Agent **A**.

Dossier escale: Consultation

Page : Dossier escale



- ✓ **Principes généraux :**

  - ✓ A chaque téléversement du même type de document, ou à chaque validation de document dématérialisé, le numéro de version est incrémenté (version initiale 0).

  - ✓ Les fichiers sont stockés avec leur signature électronique (afin de pouvoir vérifier que le document stocké est identique au document restitué).

  - ✓ Les documents préalables à l'entrée du navire seront à fournir au plus tard 24h avant l'arrivée du navire ou au départ du dernier port s'il est à moins de 24h. Les documents préalables à la sortie du navire seront à fournir avant la sortie du navire.

  - ✓ Le visa « déclarant » est global pour un sens. Il permet de verrouiller le dossier d'escale (plus d'ajout de documents ni de modifications de documents dématérialisés). Cette action permet de faire passer « au vert » le voyant de la colonne doc de la liste des demandes onglet info navires. Au moment de la pose de ce visa « déclarant », le système vérifie la présence d'un minimum de documents dans le dossier escale, à l'entrée et à la sortie (sur la base d'un choix fait par la Capitainerie, ceci est une option dépend du port dans lequel on travaille).

  - ✓ Le visa OK de la Capitainerie sur un type de document ne permet plus de supprimer le fichier ou la version de fichier ni d'en ajouter. C'est un visa unitaire. Chaque visa peut être accompagné d'un commentaire.

  - ✓ Le visa OK global de la Capitainerie (sur l'ensemble des lignes) ne permet plus de supprimer ou d'ajouter un fichier ou une version de fichier dans le dossier escale. Cette

action permet de faire passer « au vert » le voyant de la colonne visa de la liste des demandes onglet info navires .

- ✓ La capitainerie, à l'aide d'un bouton « déclôture visa », peut annuler le visa « déclarant ». Ce bouton n'est visible que par la capitainerie et l'administrateur. Cette action est horodatée et affichée dans l'écran.

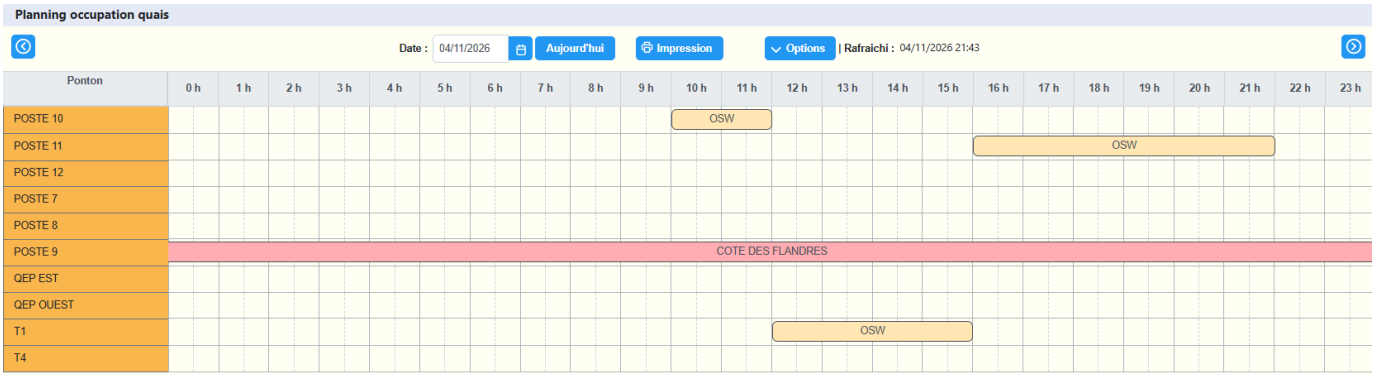
- ✓ La capitainerie, à l'aide d'un bouton « Accord Capitainerie visa déclarant», peut permettre au déclarant de pouvoir poser le visa « déclarant », malgré l'absence de certains documents du dossier escale (ceci est une option dépend du port dans lequel on travaille). Ce bouton n'est visible que par la capitainerie et l'administrateur. Cette action est horodatée et affichée dans l'écran.

- ✓ **Sélection multiple :** Elle permet de cocher/décocher en même temps toutes les cases à cocher associées à un fichier. Les cases à cochées associées à un document ou un fichier fonctionnent avec le bouton supprimer (pour supprimer les documents cochés) et le bouton télécharger (pour télécharger les documents cochés).

- ✓ L'administrateur Capitainerie, à l'aide d'un bouton « déclôture visa capitainerie », annule le visa « global capitainerie ». Ce bouton n'est visible que par l'administrateur. Cette action est horodatée et affichée dans l'écran.

POP : Consultation

Page : Planning



Le planning est représenté sur 24h d'une journée.

Actions possibles :

- Les boutons jour précédent/suivant décale l'affichage d'un jour
- Le bouton Aujourd'hui permet de retourner à la date du jour
- Le bouton Edition permet d'imprimer la page
- Le bouton options permet :
    - Si l'option « Quais Ferry » est cochée, de n'afficher que les postes dont la case « accueil ferry » dans la fiche du poste est cochée.
    - Si l'option « Demandes ferry » est cochée, seules les demandes dont le navire est d'un type ferry sont affichées
    - Si l'option « Demandes BPM » est cochée, seules les demandes ayant un BPM sont affichées
    - Si l'option « Demandes terminées » est cochée, les demandes terminées sont aussi affichées

Les postes sont triés par ordre ascendant suivant les valeurs de l'information « tri graphe placement » dans la fiche du poste.

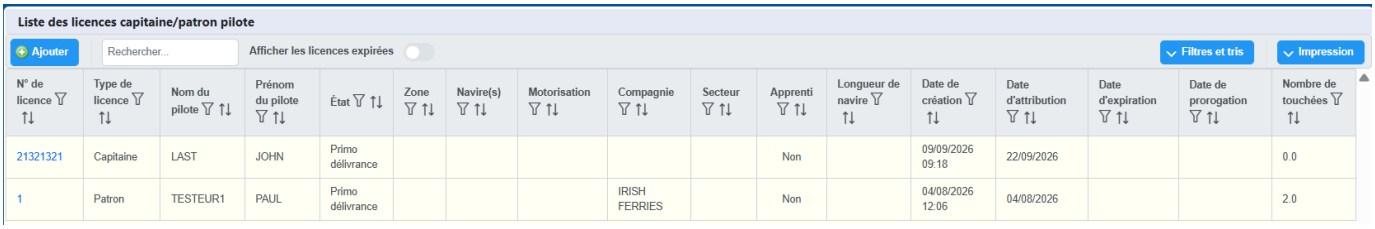
Les postes affichés ne sont que ceux dont la case « graphe placement » dans la fiche du poste est cochée.

Si le curseur de la souris est positionné sur le nom du navire, une bulle d'information s'affiche avec les données suivantes :
- Numéro d'annonce
- Nom du navire
- Arrivée prévue
- Départ prévu

Le rectangle matérialise la durée de l'escale pour le navire. La couleur dépend de la couleur associée à la compagnie. Si les occupations d'un même poste par deux navires possèdent une période commune, la deuxième est affichée sous la première. Les durées d'indisponibilité des postes sont également affichées sous forme de rectangle avec la raison de l'indisponibilité mentionnée en légende. Les dates/heures d'indisponibilité d'un poste sont à enregistrer sur sa fiche (accessible en cliquant sur le rectangle).

Gestion des licences des capitaines-pilotes

Page : Liste des capitaines-pilotes



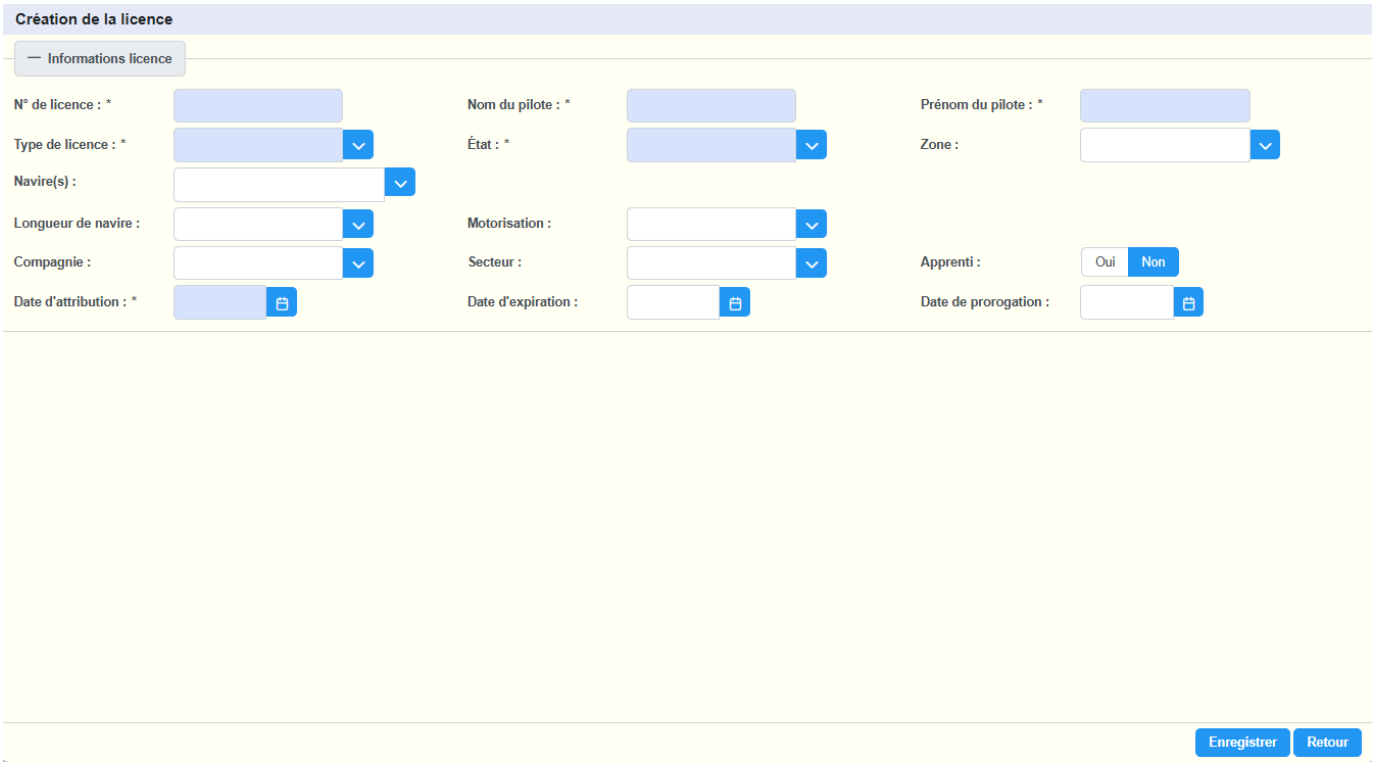
Pour cette liste il existe des actions rapides :

- Ajouter (clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

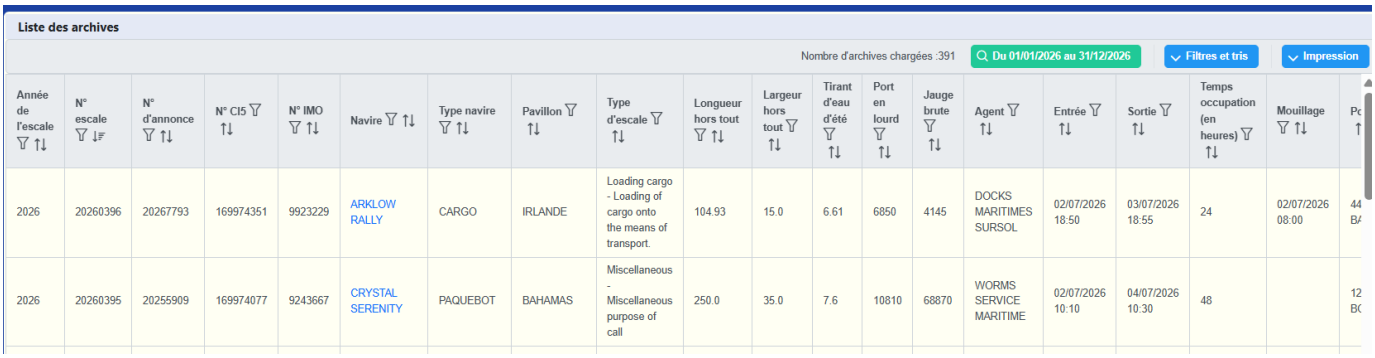
- Zone recherche nom et/ou prénom
- Afficher les licences expirées : cliquer pour afficher ces licences
- Filtres et tris :
  - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
  - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Ajout d'une licence par le formulaire :



Archives: Consultation

Page : Liste des archives



Année de l'escale	N° escale	N° d'annonce	N° CI5	N° IMO	Navire	Type navire	Pavillon	Type d'escale	Longueur hors tout	Largeur hors tout	Tirant d'eau d'été	Port en lourd	Jauge brute	Agent	Entrée	Sortie	Temps occupation (en heures)	Mouillage	Po
2026	20260396	20267793	169974351	9923229	ARKLOW RALLY	CARGO	IRLANDE	Loading cargo - Loading of cargo onto the means of transport.	104.93	15.0	6.61	6850	4145	DOCKS MARITIMES SURSOL	02/07/2026 18:50	03/07/2026 18:55	24	02/07/2026 08:00	44 BA
2026	20260395	20255909	169974077	9243667	CRYSTAL SERENITY	PAQUEBOT	BAHAMAS	Miscellaneous - Miscellaneous purpose of call	250.0	35.0	7.6	10810	68870	WORMS SERVICE MARITIME	02/07/2026 10:10	04/07/2026 10:30	48		12 BC

La liste des archives charge par défaut les 2 dernières années d'escale. Pour remonter plus loin dans le temps, il faut choisir dans la liste déroulante une année antérieure à partir de laquelle on va charger les données.

La liste comporte les informations suivantes :

- année de l'escale
- numéro d'escale
- numéro OMI
- Nom du navire
- Type de navire
- Pavillon
- Longueur hors tout
- Largeur hors tout
- Tirant d'eau d'été
- Port en lourd
- Jauge brute
- Agent
- Date d'entrée
- Date de sortie
- Temps d'occupation (en heures)
- Date de mouillage
- Poste à quai

- Produit export

- Produit import

- Tonnage export

- Tonnage import

- Manutentionnaire export

- Manutentionnaire import

- Date embarquement pilote

- Date débarquement pilote

- TE entrée AV

- TE entrée AR

- TE sortie AV

- TE sortie AR

- Nb remorqueurs entrée

- Nb remorqueurs sortie

- Secteur

- Bord d'accostage

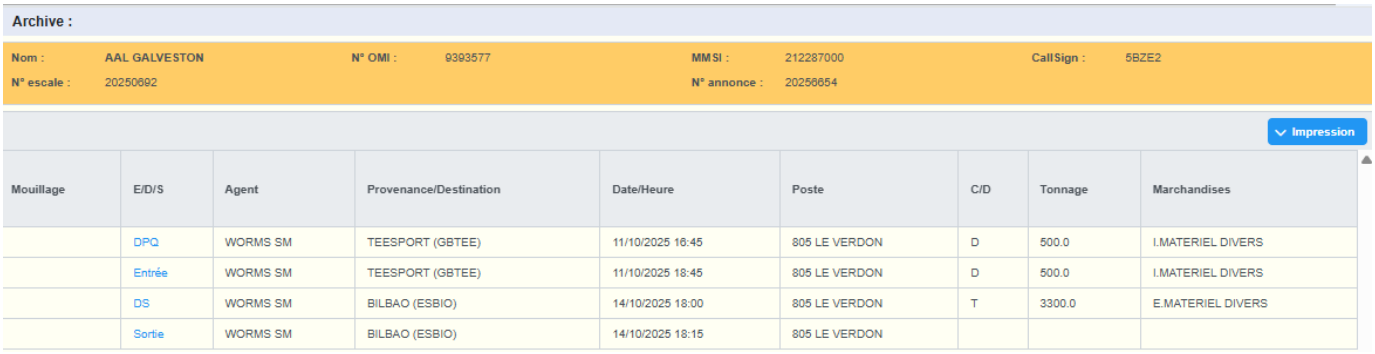
- Port de provenance

- Port de destination

- Armateur

- ISPS

En cliquant sur le nom du navire, la page détaillée de l'archive s'ouvre :



Dans la colonne E/D/S, les liens DPQ/DH/DS amènent à l'historique des demandes. Les liens Entrée/Déhalage/sortie amènent à l'historique des mouvements.

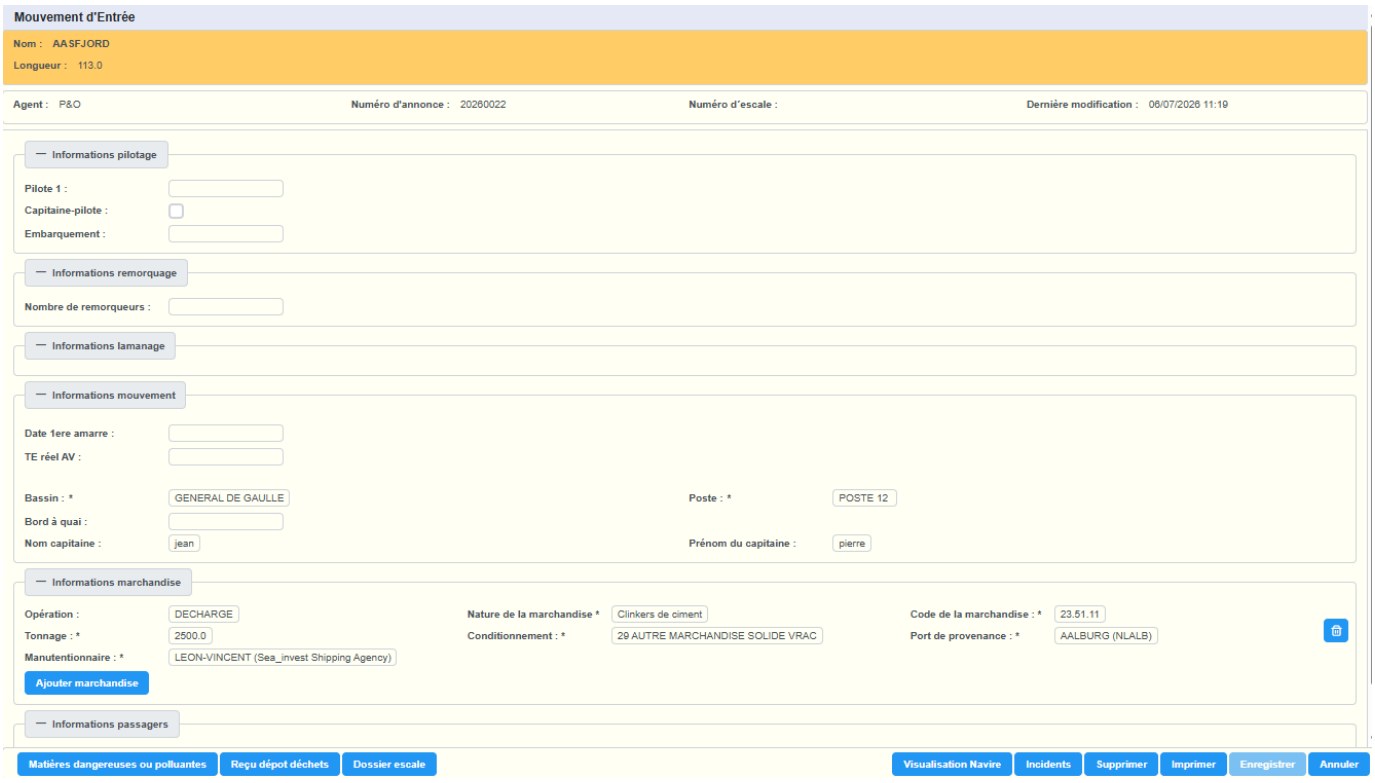
Mouvements

Liste des Entrées, Déhalages et Sorties / Page : Mouvements



- ✓ A partir du menu "Capitainerie" / "Mouvements", on obtient le récapitulatif des mouvements des escales annoncées.
  - ✓ En entrée : jusqu'à l'accostage (carré bleu).
  - ✓ En sortie : depuis l'appareillage (carré bleu).
  - ✓ En déhalage : de l'appareillage (flèche jaune) à l'accostage suivant (carré bleu).

Exploitation des Informations Temps Réel / Page : Mouvement d'Entrée



✓ On peut saisir toutes les informations du mouvement y compris la marchandise avec le choix du code NST.

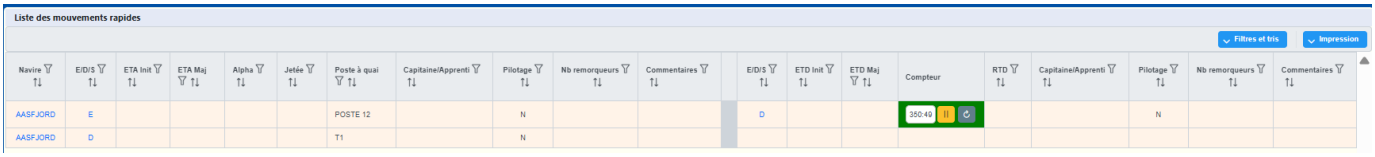
Dans le cas d'un mouvement de sortie, un contrôle est présent sur la date d'ETA au port suivant :



Si la date d'ETA au port suivant est antérieure à la date de départ du port, un message d'erreur bloque l'enregistrement.

Mouvements rapides ferry

Liste des Entrées, Déhalages et Sorties / Page : Mouvements rapides ferry



Cette liste est réservée aux escales de navire de type ferry.

- ✓ A partir du menu « Capitainerie » / « Mouvements rapides », on obtient le récapitulatif des mouvements des escales annoncées qui sont en BPM.
- ✓ Chaque mouvement est groupé par numéro d'annonce et suis l'ordre entrée, déhalage, sortie.
- ✓ Une alternance de couleur permet de différencier les escales contenant plusieurs mouvements
- ✓ Le compteur n'apparaît que si un mouvement de sortie existe pour la ligne.
- ✓ L'état d'un compteur (actif/pause, valeur courante) est conservé quel que soit le rafraîchissement de la liste (manuel, automatique, tri, filtre, masquage de colonnes) et synchronisé en temps réel pour tous les comptes visualisant la liste.

Les informations modifiables sont :

- ETA maj : ETA qui a évolué par rapport à l'initial (pour une DH, l'ETA maj est complétée automatiquement par ETD maj + 10 minutes)
- Date Alpha
- Date Jetée/RTA (on renseigne le passage aux jetée pour une entrée et la RTA pour un déhalage)
- PAQ : à sélectionner dans la liste
- CAP : le capitaine-pilote et éventuellement l'apprenti : à sélectionner dans la liste
- PIL : case à cocher pilotage : si la case est cocher : le pilote est à sélectionner dans la liste
- Nb R : nombre de remorqueurs
- Com. : commentaires
- ETD maj : ETD qui a évolué par rapport à l'initial
- Date RTD

Fonctionnement du compteur :

Le compteur non actif sur une ligne est présenté de cette façon :



Il est affiché pour tous les mouvements de sortie.

Pour l'activer, il faut cliquer sur le carré du temps souhaité. Il apparait ensuite de cette façon :

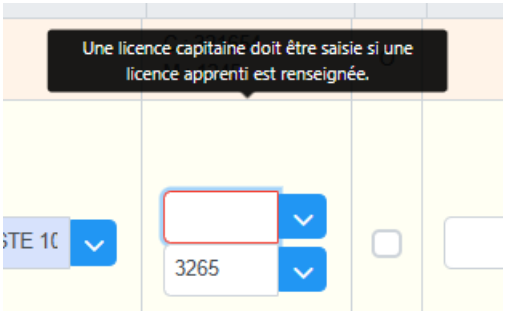


Couleur rouge : décompte à 15 minutes

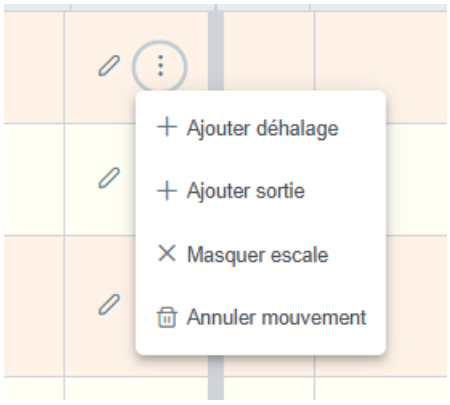
Couleur orange : décompte à 5 minutes

Couleur verte : chronomètre

Des vérifications de cohérence, en particulier dans la chronologie des dates des mouvements, sont effectués et si une erreur est remontée, elle apparait en encadrant en rouge le champ concerné et un message explicatif s'affiche au-dessus du champ sur fond noir :



Pour chaque mouvement, s'il est éligible, un menu rapide est accessible en cliquant sur les 3 petits points verticaux :



Les actions possibles par mouvement sont :

- Masquer escale
- Accès au dossier d'escale
- Ajouter déhalage
- Ajouter sortie
- Annuler mouvement

Les actions possibles pour la liste sont :

- Afficher les escales masquées au moyen du bouton « Escales masquées » en mettant sur ON
- Ne pas afficher les escales masquées au moyen du bouton « Escales masquées » en mettant sur OFF
- Créer une escale au moyen du bouton « Créer escale »

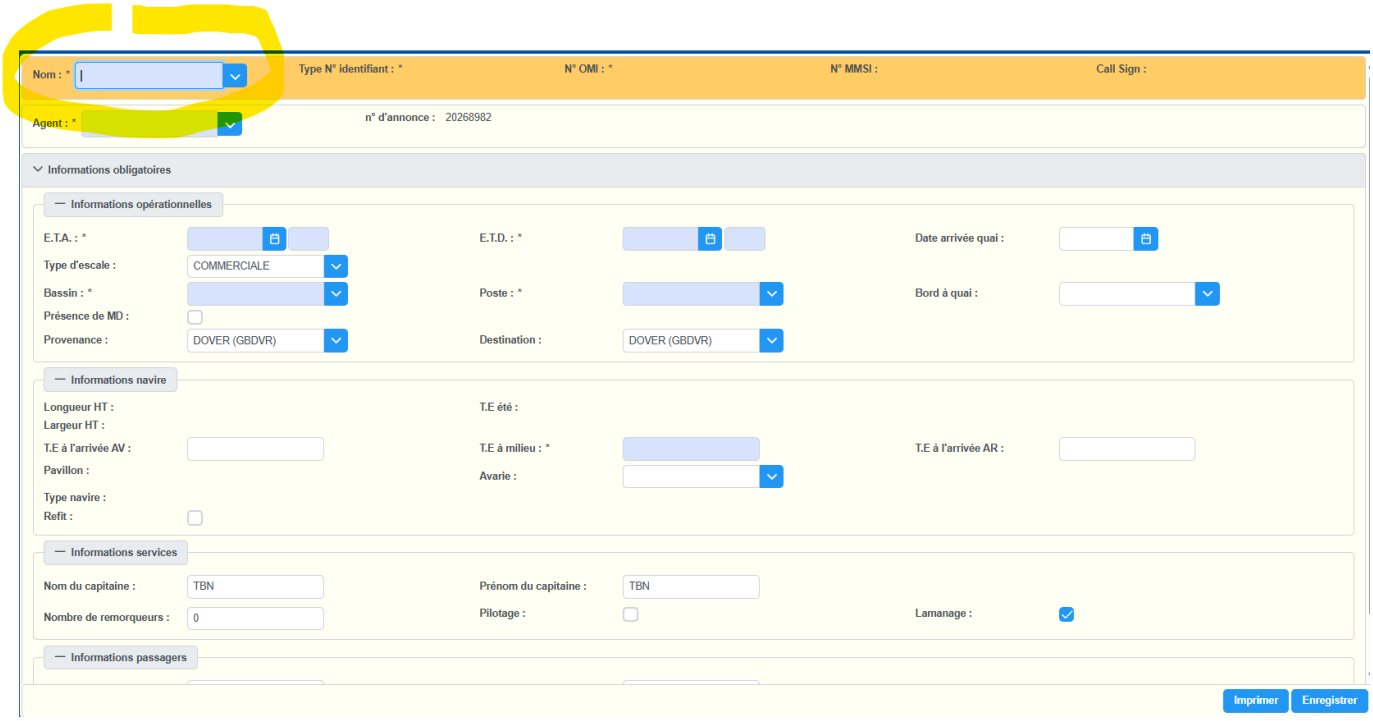
- Exporter le contenu de la liste en cliquant sur le bouton « Impression » et en choisissant le format XLSX, PDF ou CSV

Mises à jour automatiques :

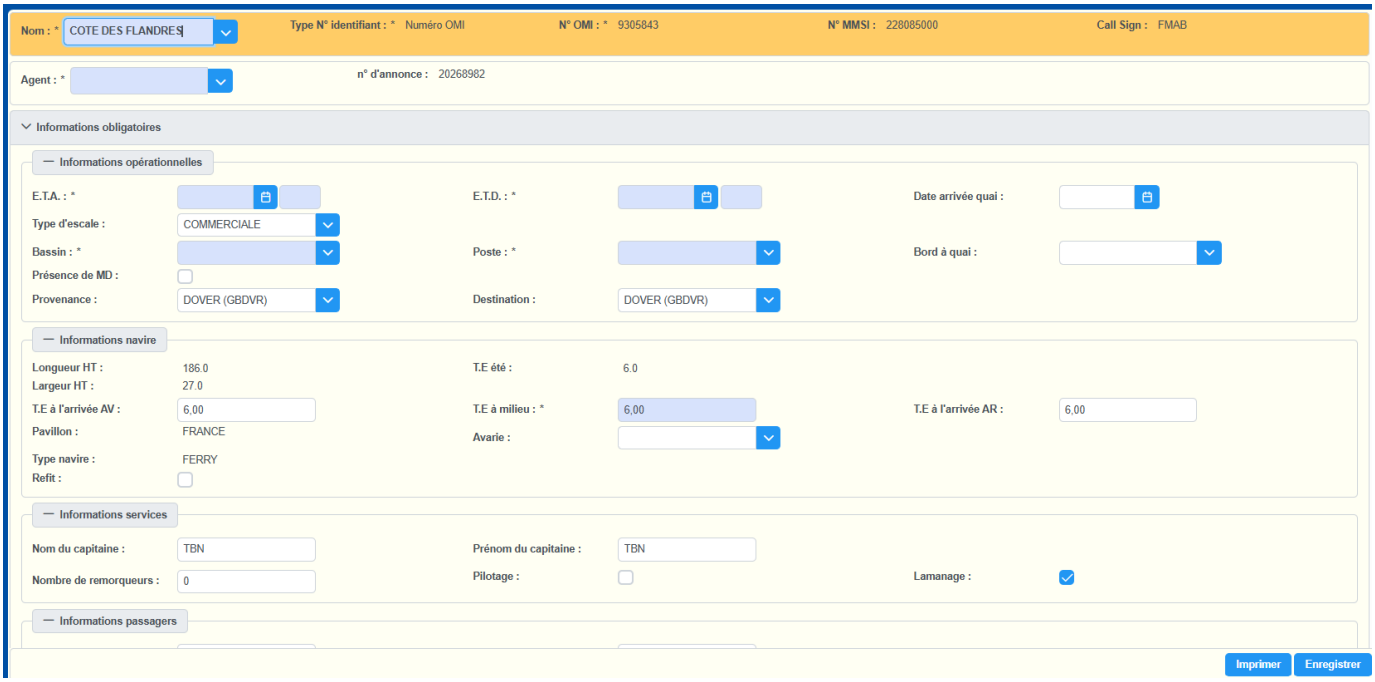
- À la saisie de la date de passage aux Jetées, la date d'accostage est valorisée avec la date de passage aux jetées + 10 minutes uniquement pour les mouvements d'entrée
- À la modification du champ capitaine-pilote, on valorise la date Alpha avec la date du jour si c'est un mouvement d'entrée
- Lorsque l'on clique sur l'icône « pendule », on l'initialise la date Alpha, passage aux Jetées ou RTD avec la date du jour
- À la saisie de la RTD, l'ETA port suivant est valorisée avec la RTD + 60 min uniquement pour un mouvement de sortie

<u>Créer une escale :</u>

En cliquant sur le bouton « créer escale » en haut de la liste, un formulaire de saisie s'affiche. Il faut tout d'abord sélectionner le navire concerné dans la liste de choix :



Une fois le navire sélectionné, des informations le concernant sont automatique affichées dans le formulaire :



Il reste à compléter le nom de l'agent, l'ETA, l'ETD, le bassin, le poste. En enregistrant, l'escale est ajoutée à la liste des mouvements rapides :



Elle peut ensuite être modifier comme tous les autres mouvements de la liste.

Masquer l'escale :

En cliquant sur l'option « Masquer escale », à partir de n'importe quel type de mouvement, on peut faire sortir l'escale de la liste.

Accéder au dossier d'escale :

Depuis la liste des mouvements rapides, l'indicateur dans la colonne « FAL » pour un mouvement d'entrée ou de sortie, donne l'état du dossier d'escale et permet d'y accéder en cliquant sur le pictogramme.

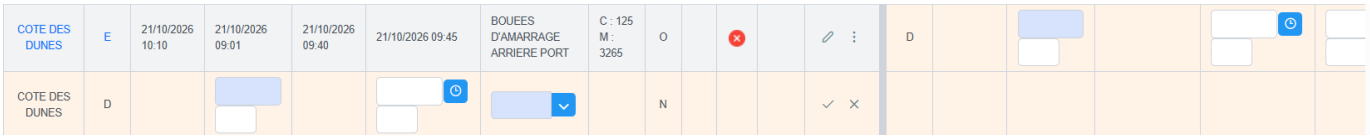
Pictogramme vert : les formalités obligatoires sont bien renseignées
Règle : Visa déclarant posé (équivalent fal DMS /5/6/ ISPS et présence des exemptions de FAL MD et FAL Déchet)

Pictogramme rouge : l'une des formalités obligatoires n'a pas eu de dépôt effectué.
Règle : Visa déclarant non posé et documents manquants

Pictogramme orange : l'agent a déposé un document, mais il n'a pas été intégré et la FAL liée n'a pas été générée.

Ajouter un déhalage :

A partir d'un mouvement d'entrée ou d'un mouvement de déhalage de la partie gauche de la liste, l'option « Ajouter déhalage » est disponible si le mouvement de sortie n'est pas réalisé.
L'ajout de déhalage se matérialise dans la liste par une ligne de sortie et d'entrée à renseigner :



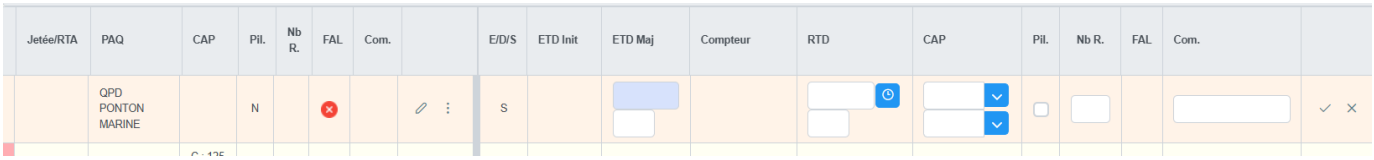
Les informations obligatoires pour enregistrer le déhalage sont :

- ETD au départ du poste
- ETA au poste suivant
- Poste suivant

A l'enregistrement, les lignes sont ajoutées à la liste. A l'annulation, les lignes ne sont pas ajoutées à la liste.

<u>Ajouter une sortie :</u>

A partir d'un mouvement d'entrée ou d'un mouvement de déhalage de la partie gauche de la liste, l'option « Ajouter sortie » est disponible si le mouvement de sortie n'existe pas.
L'ajout de sortie se matérialise dans la liste par une ligne de sortie à renseigner :



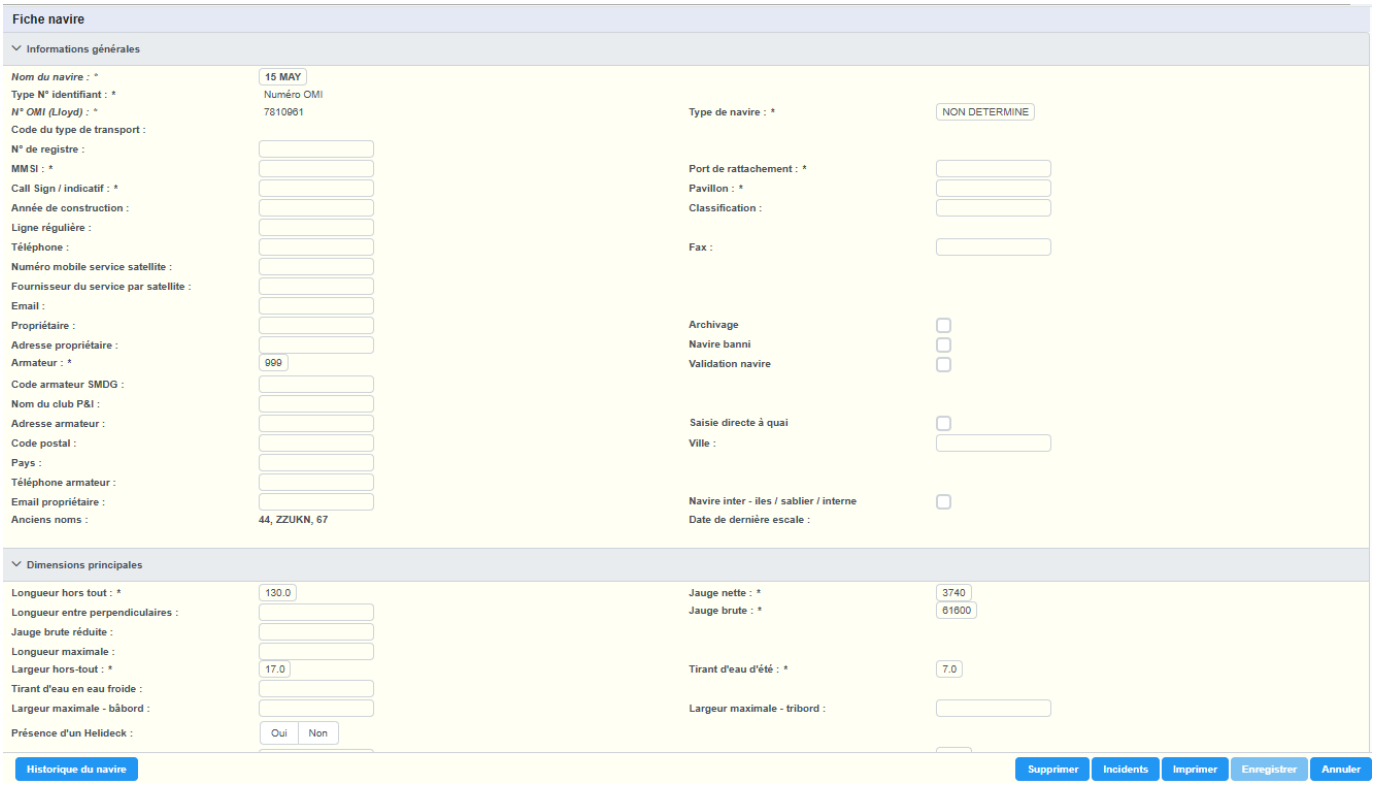
Les informations obligatoires pour enregistrer la sortie sont :

- ETD

A l'enregistrement, la ½ ligne est ajoutée à la liste. A l'annulation, la 1/2 ligne n'est pas ajoutée à la liste.

Navires

Page : Visualisation d'un Navire



✓ A partir du menu : **CAPITAINERIE / BASE NAVIRES**, (voir copie d'écran, ci-dessus), les informations contenues dans l'écran "Visualisation Navire" reflètent pour le moment la connaissance minimaliste des caractéristiques d'un navire ayant déjà fait escale dans le passé.

✓ Ces informations pourront être enrichies grâce à la connaissance de chacun et ce afin de faciliter le travail des divers intervenants lors d'escales futures.

✓ Toutes les informations de la fiche de caractéristiques du navire sont modifiables (sauf les informations pilotes).

✓ Nota 1
La case VALIDATION NAVIRE permet d'indiquer si la Capitainerie a contrôlé et validé les informations de la fiche de caractéristiques du navire.

✓ Nota 2
La case SAISIE DIRECTE A QUAI permet d'indiquer que le navire fait partie de la liste des navires quai pourront être ajoutés à quai sans passer par une DPQ, dans **Capitainerie / NAVIRES A QUAI.**

✓ Nota 3
La case NAVIRE BANNI permet de ne plus proposer le navire en création de DPQ.

✓ Nota 4
La case ARCHIVAGE permet de sortir le navire de tous les listings.

✓ Nota 5

Le nom d'un navire est modifiable en inscrivant le nouveau nom dans le champ nom et en cliquant sur enregistrer.

Une fiche navire est composée de plusieurs panneaux dépliables :

- Informations générales : identification du navire
- Dimensions principales : dimensions
- Matériel de prévention de la pollution (MARPOL) : informations concernant le traitement des eaux de ballast, Marine Green, les scrubbers, les incinérateurs, le branchement électrique
- Capacités de transport : informations concernant les caractéristiques des citernes, soutes, coques, manifolds, portiques, rampes
- Informations techniques : informations concernant les caractéristiques techniques nautiques
- Certificats et documents : gestion des documents du navire

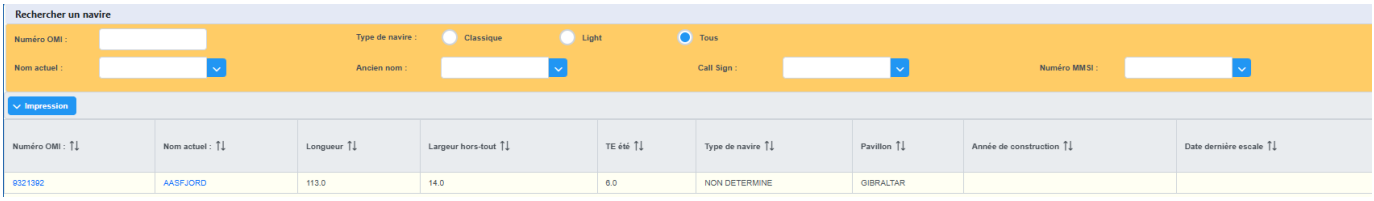
Gestion des documents :

3 types de document peuvent être attachés au navire :

- Des certificats reconnus par le GUMP : les types de certificats sont normalisés au niveau européen
- Des attestations et exemptions : ce sont des attestations et exemptions liées au dossier escale : toute attestation ou exemption ayant une date de fin de validité non expirée est reprise automatiquement dans le dossier escale du navire à la création d'une nouvelle DPQ
- Des documents : tout type de document peut être rattaché au navire du moment que sa nature

Validation Navires

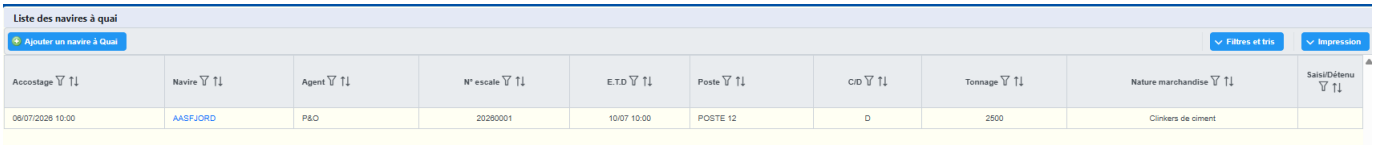
Page : Liste des Navires à valider



✓ A partir du menu **Capitainerie / Validation Navires**

La liste ci-dessus permet à la Capitainerie de visualiser les navires récemment créés dont les informations n'ont pas été validées (cf. page précédente). Dès que la case « validation navire » est cochée dans la fiche de caractéristiques du navire, le navire sort de cette liste.

Page : Liste des Navires à quai



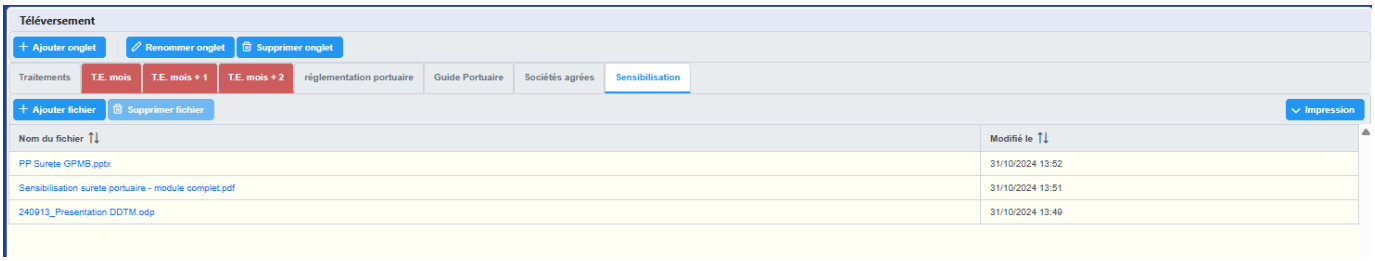
✓ A partir du menu **Mouvements / Navires à quai**

La liste ci-dessus représente tous les navires à quai à un instant donné.

- En outre la Capitainerie a la possibilité de "Saisir un Navire à Quai" qui pourrai être par exemple une drague en exploitation devant un poste particulier, ou une barge effectuant des réparations sur un quai => bouton ajouter un navire à quai (ne donne la liste que des navires préalablement cochés « saisie directe à quai » dans leur fiche de caractéristiques.

T é l é v e r s e m e n t

Page : Liste des documents téléversés

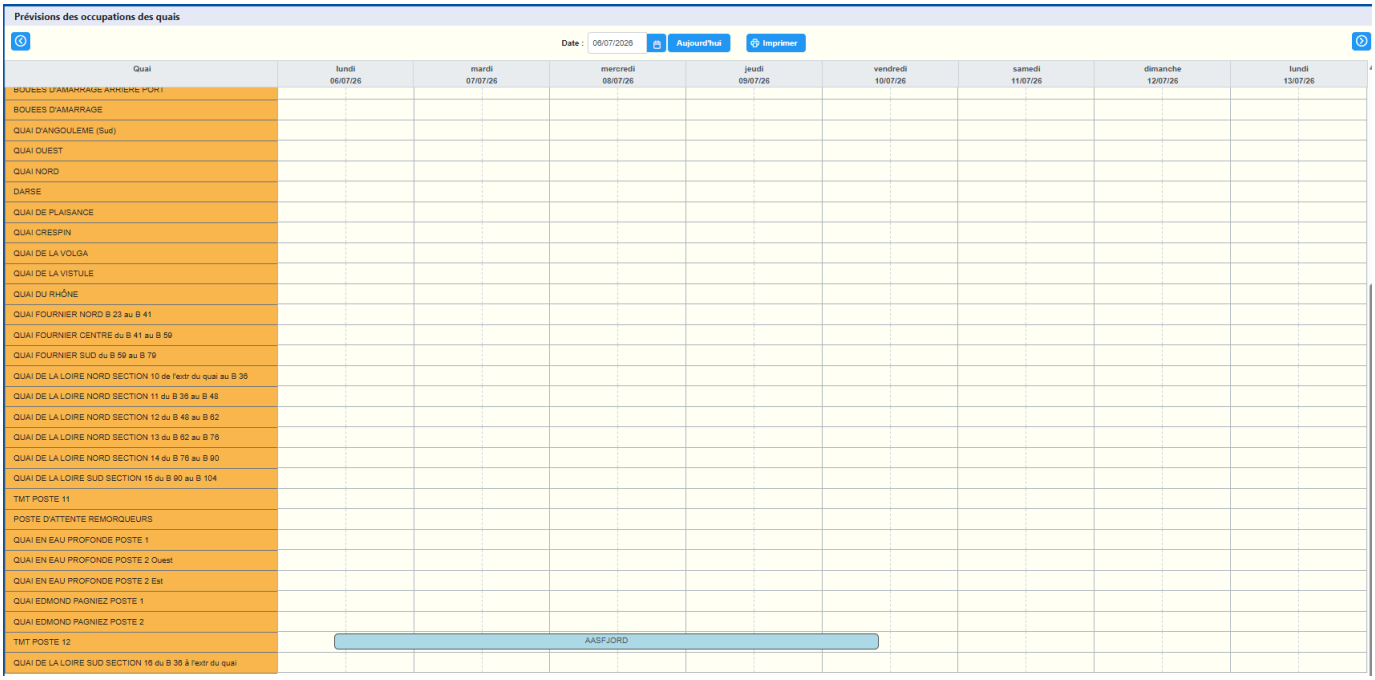


✓ A partir du menu **Capitainerie / Téléversement**

La liste ci-dessus est une représentation instantanée des documents téléversés.

Prévisions

Page : Planning des escales



✓ A partir du menu **Capitainerie / Prévisions occupation des quais**

Le planning ci-dessus est une représentation instantanée des escales à venir.

Le planning affiche les occupations de postes à la date du jour pour les 7 jours suivant la date du jour. Le calendrier permet de choisir une autre date. Les boutons de style « flèche » aux extrémités du planning permettent de faire avancer ou reculer le planning d'une journée. Il est possible de définir des zones pour regrouper certains postes afin de limiter la liste des postes. Si au moins 2 zones sont définies, une liste de choix « zone » permet de basculer entre les zones (ci celles-ci sont définies dans les codifications).